日経BPパソコンベストムック

これ一冊で完全理解

LibreOffice（リブレオフィス）

無料（タダ）で使える統合オフィスソフト

Microsoft Office代わりに！

やりたいことを すぐに実践できる200選

インストール手順から解説

スタイル・書式はどう設定する？

文字入力をトコトン効率化

目立つグラフを作るコツ

作ったファイルをPDFとして保存

思い通りの見た目で印刷

データ抽出・集計もカンタン！

効果抜群のアニメーションを作る

日経 NIKKEI Linux 編

これ一冊で完全理解 LibreOffice 目次

無料で使える高機能オフィスソフト「LibreOffice」 …… 8
本書の使い方 …… 10

Writer（ワープロ）

スタイルと書式設定

縦書き文書を設定する …… 11
特定のページだけ用紙を横向きにする …… 12
原稿用紙設定に切り替える …… 13
段組みを設定する …… 14
1行に入力可能な文字数と、1ページに入力可能な行数を設定する …… 15
ヘッダーフッターの領域をなくする …… 16
ヘッダーやフッターの左右ページで違う内容を表示させる …… 17
透かし文字を背景に設定する …… 18
段落の行間を詰める …… 19
テキストボックスの行間を変える …… 20
ページ全体を囲む枠線を設定する …… 21
ページの上に日付やページ数を挿入する …… 22
2ページ目からページ番号を付ける …… 23
強制的に改ページする …… 24

印刷とその設定

コメントを印刷する …… 25
文書に名前や住所などデータベース要素を差し込んで印刷する …… 26
"隠しテキスト"として特定の部分を非表示で印刷する …… 27
複数ページの印刷イメージを一括で表示する …… 28
テスト印刷で仕上がりを確認する …… 29

表の操作と編集

文書に表を挿入する …… 30
表を簡単に装飾する …… 31
CalcのデータをWriterの表として貼り付ける …… 32
表の中で掛け算や割り算をする …… 33

挿入した表のセル幅で文字を均等に割り付ける 34
表の行の高さを調整する 35
表のなかでセル移動させずにタブ間隔を設定する 36

文字の入力と文字編集

ページ上の任意の位置へ自由にカーソルを置き、テキストを入力する 37
同じ文字列を連続で入力する 38
文中に挿入された改行やスペース、タブなどの記号の表示・非表示を簡単に切り替える 39
箇条書きを設定する 40
文書内の離れた場所へ文字を続けて流し込む 41
組み文字を設定する 42
文字に「取り消し線」を設定する 43
段落の最初の文字を複数行にまたがる大きな文字で表示する 44
文字にルビをふる 45
数式を文書に組み入れる 46
総ページ数を含めたページ番号をふる 47
図の配置と折り返しを自在に操作する 48
テキストを表に変換する 49
タブ間隔とその単位を変更する 50
文書に簡単に目印をつけてジャンプする 51
改ページを一括で削除する 52
目次を作成する 53

便利機能

ダミーテキストを自動生成する 54
赤い「波線表示」を非表示にする 55
テキストにアニメーションを追加する 56
文書にリンク情報を挿入する 57
各行が文書の何行目に当たるかの行番号を表示させる。 58
縦書きの文書で半角文字（数字やアルファベット）を横並びの状態で表示する 59
あいさつ文や署名など頻繁に使う文字列や図を簡単に入力する 60
文書に付箋のようなコメントを入れる 61
文中に何文字入力されているか調べる 62
文中の語句に補足説明や参考文献を入れる 63
文書の一部だけを変更されないように設定する 64

Calc（表計算）

グラフ関連

データを基にグラフを作成する 65
目的に合わせてグラフを選択する 66
グラフの背景を装飾する 67
グラフの一部だけの装飾を変え目立たせる 68

グラフタイトルを挿入する 69
グラフのデータに名前や数値などのラベルを挿入する 70
円グラフのデータの順番を「時計回り」「反時計回り」に切り替える 71
グラフのY軸の数値目盛りの表示単位を変更する 72
2軸グラフを作成する 73

セルとシートの操作

ひとつのセルだけを移動する 74
行・列のラベルを非表示にする 75
グリッド線を非表示にしたり色を変えたりする 76
最適なセル幅を自動認識する 77
文字をセルの幅に合わせて表示する 78
0値をシート上で、非表示にする 79
シートごとに違うズーム率を設定・保持する 80
新規作成したときのシート数を変更する 81
セルの中で縦書きにする 82
マイナスの値を赤で表示する 83
キー操作で文字の装飾スタイルを切り替える 84
書式や計算式などの属性だけをコピーペーストする 85
行列を入れ替えて貼り付ける 86
千円単位や百万円単位で表示する 87
数値を%で表示する 88
条件に応じてセルの書式を自動適用する 89
土・日だけセルの背景色を変える（条件付き書式） 90
重複データチェックが一目でわかるようにチェックする（条件付き書式） 91
表内の範囲で面倒なカーソル移動なしで入力する 92
セルにコメントを挿し込んで文字を目立たせる 93
データの数値を記号や絵文字に置き換えて図式化する 94
オリジナルの連続データを作成する 95
セルの参照先を表示する 96
ドロップダウンリストから入力できる設定にする 97
選択した範囲だけを対象に検索と置換する 98
シートを非表示にする 99

印刷とその設定

余白や用紙サイズ、ヘッダーやフッターなど全般的な設定をする 100
一部のセルの特定データだけを印刷しない設定にする 101
ページの順序を変えて印刷する 102
タイトル行を次のページにも繰り返し印刷する 103
1ページにおさめて印刷する 104
改ページプレビューで設定した改ページをすべて1度に解除する 105
用紙の中央に印刷する 106

集計・抽出・並べ替え

特定の条件に合ったデータだけを簡単に抽出・表示する……107
オートフィルターで部分一致した文字列を抽出する……108
オートフィルターで「空白」を抽出する……109
フィルターオプションの抽出結果を別シートに表示する……110
さまざまな項目を基準に昇順降順で並べ替える……111
項目行を含まずにデータのみを並べ替える……112
独自の順番で並べ替える……113
簡単な操作で分析集計する……114
ピボットテーブルのフィールドを入れ替える……115
ピボットテーブルで項目ごとに集計表を切り替える……116
集計したピボットテーブルから簡単に明細データを表示する……117
ピボットテーブルで複数の項目をまとめて「その他」と表示させる……118
ピボットテーブルで個数や平均を計算する……119
集計結果をアウトラインで表示する……120
計算式で構成比を求める……121
別々のシートの値を串刺し合計する……122
目標達成に必要な値を探し出す……123

数式と関数

開始日から終了日までの土日を除く日数を取り出す（WORKDAY）……124
1行おきにセル背景に色をつける（MOD）……125
生年月日から年齢を計算する（DATEDIF）……126
複数のセルに入力されている内容を1つのセルにまとめる（&、CONCATENATE）……127
一週間ごとの日付を簡単に入力する……128
行を削除してもずれない連番をふる（ROW）……129
文字列を切り出す（MID）……130
指定した日付の曜日を調べる（WEEKDAY）……131
数値データの順位を表示する（RANK）……132
エラー値の場合、関数で空白を表示させる（ISERROR）……133
数式や関数を非表示にし結果だけ表示する……134

便利機能

保護のかかっているシートで特定のセルのみ変更可能にする……135
大きな表で離れたセルを同画面に表示する……136
セルの移動方向を変更する……137
どの範囲を数式に使っているのかわかりやすくする……138
ドラッグだけでデータを消去する……139
先頭セル（A1）にすばやくジャンプする……140
表を図として貼り付ける……141
複数のシートを一度に編集する……142
一気に連続データを入力する……143

ハイパーリンクが自動で設定されないようにする……144
セルに入力している合計値や個数を簡単に数える……145
特定の行や列の表示を固定する……146
セル入力時に注意点などのメッセージを表示する……147
セルにデータバーを表示する……148

Impress（プレゼンテーション）

アニメーション表現の工夫と設定

図形が連続して登場しているように設定する……149
文字が一文字ずつ登場するように設定する……150
伸びる棒グラフをアニメーションで表現する……151
伸びる折れ線グラフをアニメーションで表現する……152
回転して文字を入れ替える……153
図形をスピンしているように回転させる……154
はしごが上へと移動しているように表現をする（パノラマ効果を表現する）……155
スライドの右半分だけを切り替えているように表現する……156
オブジェクトに自由な動きを設定する……157
クリックすると付箋紙がはがれる落ちるように設定する……158
積み木のように図形を積み上げる……159
スライドショーで映画のエンドロールのように文字が流れる設定をする……160

スライド操作と編集

フォトアルバムを設定する……161
スライドの背景に効果的に画像を設定する……162
発表者のPCとプロジェクタとで異なる内容（ノートとスライド）を表示する……163
スライドの順番を簡単に変更する……164
スライドのサイズを変更する……165
すべてのスライドにロゴ（画像）を一括で挿入する……166
スライドの向きを変更する……167
スライドのオブジェクトにアニメーションを設定する……168
図形をクリックして別のスライドへジャンプする……169
スライドショーのスライド切り替えを自動的に行う……170
特定のスライドを選んでスライドショーを作成・実行する……171
店頭デモやフォトアルバムのように自動的に再生を繰り返す……172
スライドショー実行中に、スライドに線を引いたり文字を書いたりする……173

印刷とその設定

非表示スライドの印刷を切り分ける……174
「ノート」や「配布資料」などを印刷する……175
配布資料の用紙を横向きに設定する……176
配布資料のヘッダー・フッターを印刷しないようにする……177
画像などオブジェクトの大きさを変えずに用紙サイズを変更する……178

図とオブジェクト

複数の写真をクリックで次々切り替える 179
ダイレクトにトリミングする 180
画像などオブジェクトのサイズを縦横の比率を変えずに変更（拡大・縮小）する 181
3つ以上のオブジェクトの配置間隔を左右均等にする 182
スライドに画像を挿入する 183
オブジェクトを回転させる 184
移動しても離れないようにオブジェクト同士を接続する 185

便利機能

グリッド線を利用してバランスよくレイアウトする 186
オブジェクトにアクションを追加する 187
スライド上映の途中で画面をブラックアウトする 188
スライドに画像や表、グラフを簡単に挿入する 189
スライドにページ番号を挿入する 190
テキストボックスに入力した文章の行間隔を変更する 191
スライドペイン（作成したスライドが縦に並んで見えるパネル）を移動する 192
スライドに挿入したすべてのコメントを一括で削除する 193

共通

ファイル操作

ひな形（テンプレート）として保存する 194
起動している複数のLibreOfficeのファイルを一括で上書き保存する 195
ファイルを開くときのパスワードを設定する 196
自動的にバックアップファイルを作成する 197
作成したファイルをPDFファイルとして保存する 198
選択した部分だけ印刷する 199

便利機能

ユーザーデータを編集する 200
プロパティを削除する 201
デフォルトのフォントを変更する 202
ダイアログ起動とともに自動的にマウスカーソルを移動する 203
テキストボックス内の文字位置を中央にする 204
何度も繰り返し使用する画像を簡単に挿入する 205
チェックボックスやラジオボタンを挿入する 206
独自の色を追加する 207
元に戻す回数を変更する 208
ヒントの表示・非表示を切り替える 209
アイコンのデザインを変更する 210

LibreOfficeマクロを使う 211

無料で使える高機能オフィスソフト

「LibreOffice」

「LibreOffice」は、無料で自由に使うことができる、高機能な統合オフィスソフトです。ワープロソフトの「Writer」、表計算ソフトの「Calc」、プレゼンテーションソフトの「Impress」、ドローイングソフトの「Draw」、データベース管理ソフトの「Base」などを備えます。

それぞれのソフトは、日本マイクロソフトのオフィスソフト「Microsoft Office」と同等の機能を持つのが特徴です。Writerは「Word」に、Calcは「Excel」に、Impressは「PowerPoint」に、それぞれ相当します。Microsoft Officeで作成したデータをLibreOfficeで開いて利用できるほか、LibreOfficeで作成したデータをMicrosoft Office形式のファイルとして保存することも可能です。操作も、Microsoft Officeと似ているところがあります。Microsoft OfficeからLibreOfficeに乗り換えても、慣れればあまり違和感なく使いこなすことができるでしょう。

LibreOfficeはWindowsのほか、LinuxやMac OSにも対応していますので、どのOSを使っていても、LibreOfficeなら共通の操作性で利用できます。人気のLinuxディストリビューション「Ubuntu」には、LibreOfficeが標準で組み込まれています。

本書では、Writer、Calc、Impressの使いこなしに便利な操作を200個厳選し、分かりやすく解説します。Microsoft OfficeからLibreOfficeに乗り換える人にとっても、初めて統合オフィスソフトを利用する人にとっても、便利で役立つワザが満載です。ぜひ活用してください。

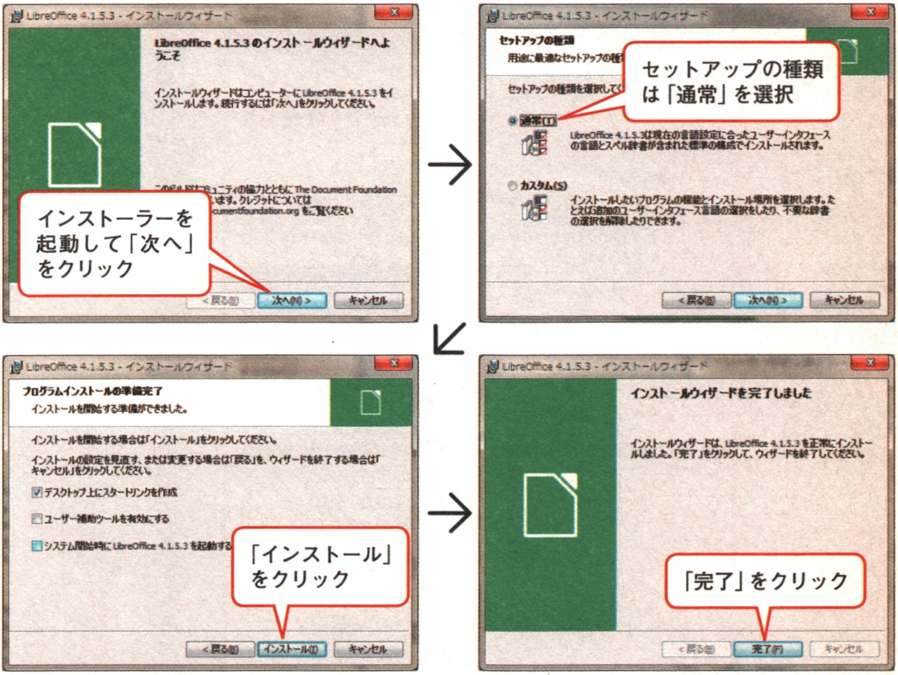
LibreOfficeのインストール

■Windows 7へのインストール

LibreOfficeは、LibreOfficeコミュニティーのWebサイト（https://ja.libreoffice.org/home/）からダウンロードしてインストールします。ダウンロードページでは、最新版のLibreOfficeのほか、いくつかの古いバージョンのLibreOfficeを選んでダウンロードできます。

まずダウンロードするバージョンを選択し、ダウンロード先ディレクトリーを指定してインストーラー（バージョン4.1.5の場合はLibreOffice_4.1.5_Win_x86.msi）を保存します。

続いて保存先のディレクトリーを開き、インストーラーをダブルクリックします。インストールウィザードのダイアログが表示されたら［次へ］をクリック。セットアップの種類は「通常」を選択します。インストールの準備完了のダイアログが表示されたら「インストール」をクリックしてインストールを進め、完了させます。インストールのセキュリティメッセージは確認して続行してください。



LibreOfficeのインストールが完了したら、「LibreOfficeヘルプパッケージ」も同様にインストールします。

■Linux（Ubuntu）へのインストール

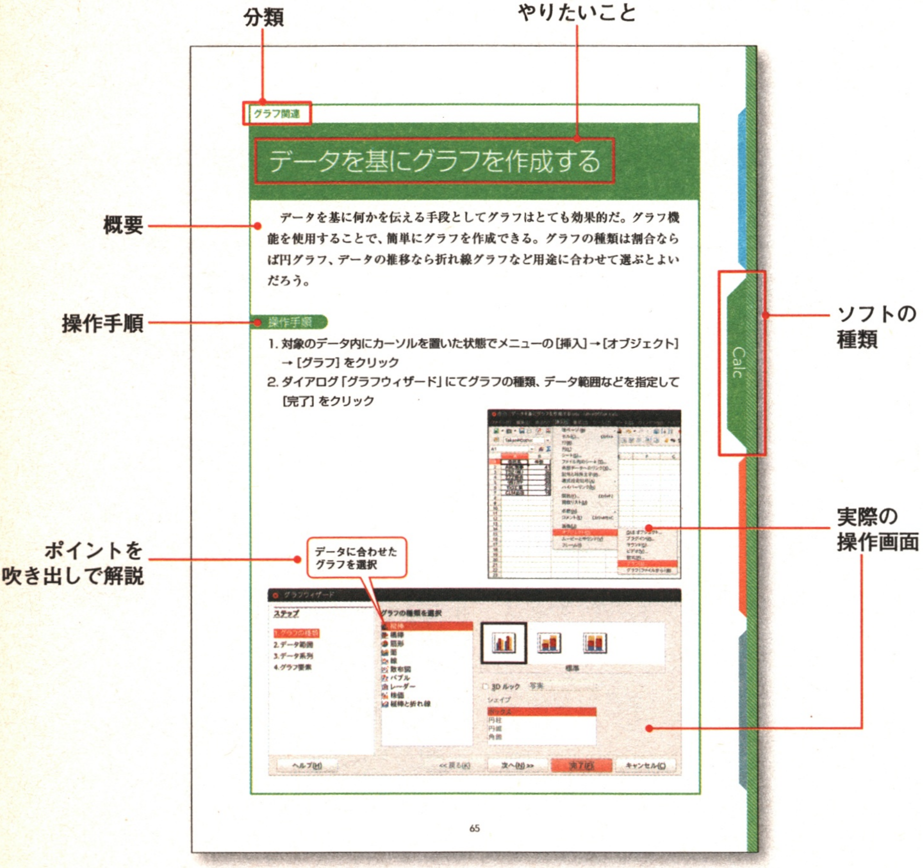
Ubuntuには、LibreOfficeが標準でインストールされています。「ソフトウェアの更新」を実行すると、最新版に更新されます。

本書の使い方

● 本書は、LibreOfficeの使いこなしで役立つ操作のワザを、やりたいことの項目ごとに1ページでまとめています。

● ワープロソフトの「Writer」、表計算ソフトの「Calc」、プレゼンテーションソフトの「Impress」のそれぞれと、3ソフト「共通」の操作について、合計200個のワザを紹介します。

● 操作の概要と手順の説明、実際の操作画面で分かりやすく解説しています。



LibreOfficeのバージョンについて

○ 本書で解説する操作手順は、LibreOfficeのバージョン4.1.3を対象にしています。ただし、紹介するほとんどの操作ワザは、旧版や最新版など違うバージョンでもそのまま使えます。

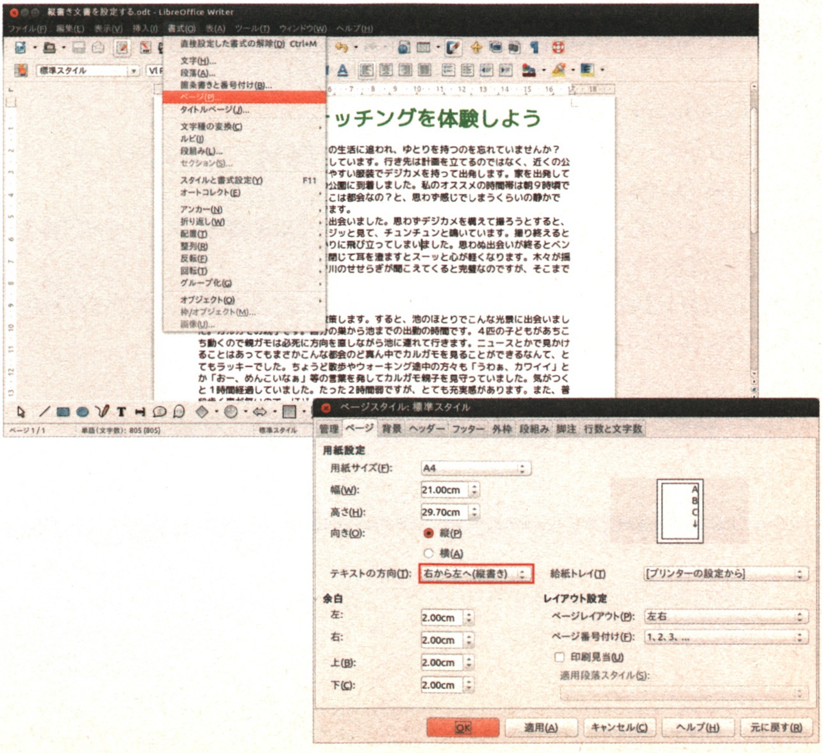
○ 解説に用いた操作画面は、Linux版LibreOfficeのものです。Ubuntu 13.10にインストールしたLibreOffice 4.1.3を使用しています。Windows版とLinux版の操作や機能が異なる場合は、解説中で違いを説明しています。

縦書き文書を設定する

Writerの初期設定では文章は横書きに設定されているが、これを縦書きのレイアウトに変更することもできる。広報誌など文書の種類によって縦書きのレイアウトのほうが読みやすくふさわしいシーンでは、切り替えて利用するとよいだろう。

操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→［ページ］タブ→［テキストの方向］で「右から左へ（縦書き）」を選択して［OK］をクリック



スタイルと書式設定

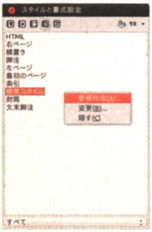
特定のページだけ用紙を横向きにする

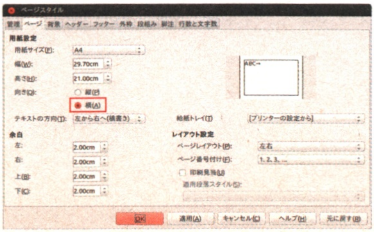
1ページ目は縦書き、2ページ目は横書きというように用紙の向きを途中で変えたいときには、ページスタイルを使おう。ページごとにヘッダーや余白を変えたいときにも使える機能だ。

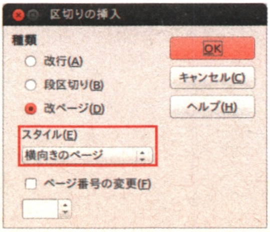
操作手順

1. メニューの［書式］→［スタイルと書式設定］をクリック
2. 表示された「スタイルと書式設定」ウィンドウより「ページスタイル」（左から４番目）を開き、表示されたリスト内の空白部分で［右クリック］→［新規作成］をクリック
3. ダイアログ「ページスタイル」にて、以下の設定をして［OK］をクリック
   - ［管理］タブ　-「名前」へ任意の名前を入力
     -「次に続くスタイル」で「標準スタイル」を選択
   - ［ページ］タブ-「向き」で「横」を選択
4. 表示リストに、手順3.のスタイル名が追加されていることを確認しウィンドウを閉じる（左上の×ボタン）
5. 横向きにするページの前ページの最終行にカーソルを置き、メニューの［挿入］→［任意区切り］をクリック
6. ダイアログ「区切りの挿入」→［種類］→「改ページ」を選択し、［スタイル］のプルダウンリストでスタイル名を選択して［OK］をクリック

なおA4・横向きを設定する場合、ページスタイル「横置き」も使用できる。





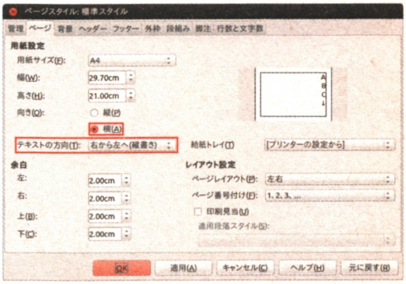


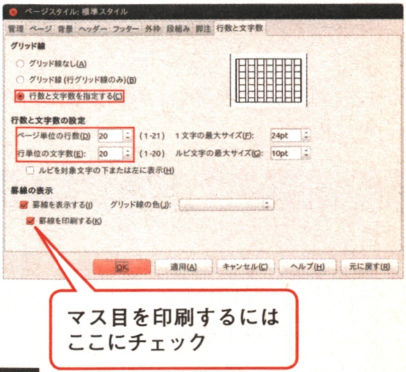
原稿用紙設定に切り替える

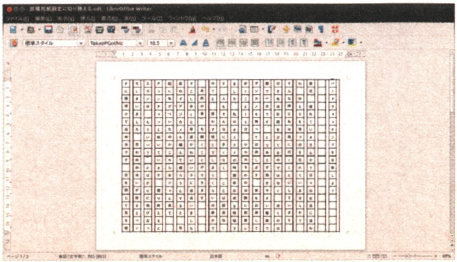
コラムやエッセイ、原稿など文字数が限られている文章を入力したり、原稿用紙のマス目をドキュメントに表示して文字を入力したいときには原稿用紙設定がピッタリだ。また、原稿はやはり手書き！という場合にも「手書き用」に原稿用紙のマス目だけを印刷することも、もちろん可能だ。

操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」にて以下を設定し、［OK］をクリック
   - ［ページ］タブ
     - ［テキストの方向］を「右から左へ（縦書き）」に設定
   - ［行数と文字数］タブ
     - ［グリッド線］で「行数と文字数を指定する」を選択
     - ［行数と文字数の設定］で原稿用紙と同じ行数と文字数を設定
     - ［罫線の表示］で「罫線を表示する」、「罫線を印刷する」にチェックを付け、［グリッド線の色］を選択する

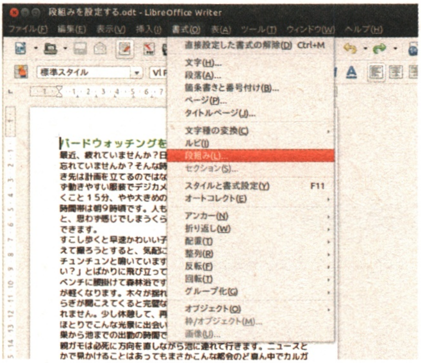






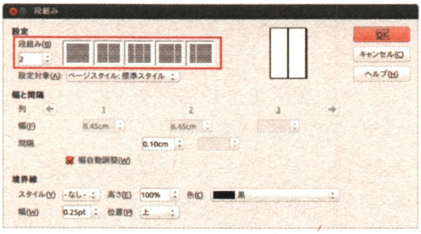
段組みを設定する

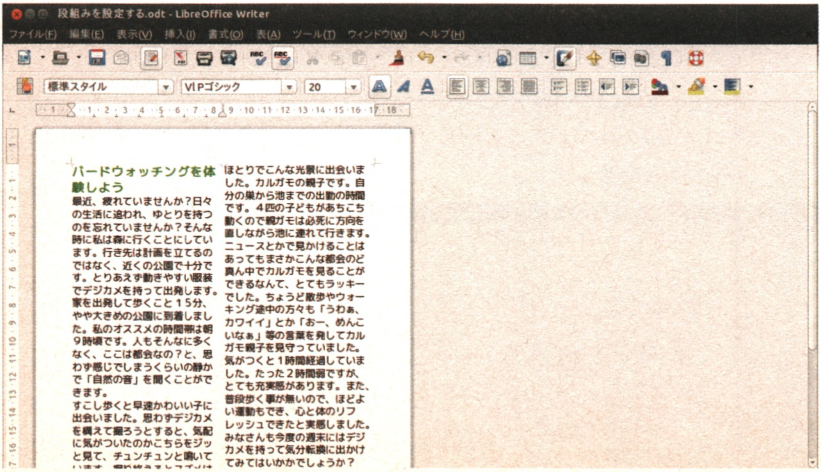
長文や、文字数が多く詰め込まれている雑誌や新聞が、意外にストレスなく読み進めていけるのは1行の文字数が適度に調整されブロッキングされているからだ。このように可読性を高める効果が「段組み」を設定することでWriterでも実現できる。



操作手順

1. 段組みを行いたい段落にカーソルを置き、メニューの［書式］→［段組み］をクリック
2. ダイアログ「段組み」で好みのレイアウトを設定し、［OK］をクリック





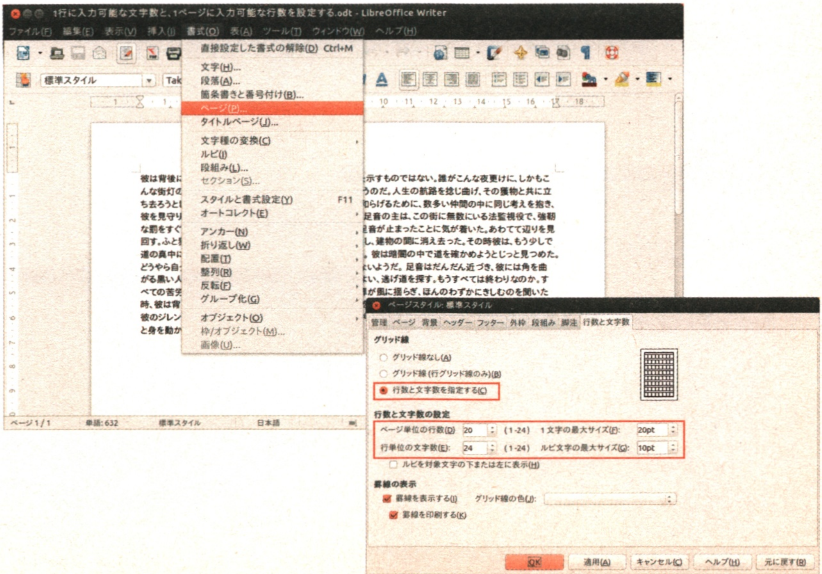
1行に入力可能な文字数と、1ページに入力可能な行数を設定する

Writerは一般的な文書だけでなく、1行の文字数と1ページの行数が決まった400字詰め原稿用紙のようなフォーマット作成にも対応している。文字数を把握しながら入力できるので決まった長さのコメント作成などに役立つ機能だ。

操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→［行数と文字数］タブの［グリッド線］で「行数と文字数を指定する」にチェックを入れ、「行数と文字数の設定」で任意の数値を指定し、［OK］をクリック

ただし用紙のサイズや余白によっては、指定した文字数や行数が正しく反映されないケースがあるので、注意が必要だ。



ヘッダーフッターの領域をなくする

文書の各ページの上部や下部の余白にページ番号など要素を盛り込めるヘッダー、フッターの領域。しかし、場合によっては文書全体をギリギリの領域まで使いたいときもあるだろう。そんなときにはこの領域をなくす方法で対処するとよい。

操作手順

1. メニューの [書式] → [ページ] をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」にて [ヘッダー] タブで「ヘッダーを付ける」、[フッター] タブで「フッターを付ける」のチェックを外し [OK] をクリック

ヘッダーやフッターの左右ページで違う内容を表示させる

文書にヘッダーやフッターを設定すると、すべてのページで同じ内容が表示されるが、ページ設定を使うと、本のように左右見開きで違う内容を表示させることもできる。奇数、偶数に振り分けられるのでドキュメント作成に十分対応できる。

操作手順

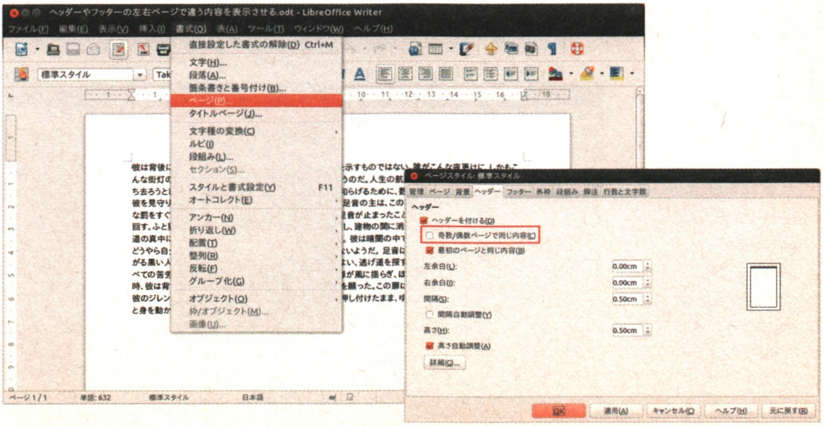
ヘッダー

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→［ヘッダー］タブで「ヘッダーを付ける」にチェックを入れ、「奇数/偶数ページで同じ内容」のチェックを外し、［OK］をクリック

フッター

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→［フッター］タブで「フッターを付ける」にチェックを入れ、「奇数/偶数ページで同じ内容」のチェックを外し、［OK］をクリック

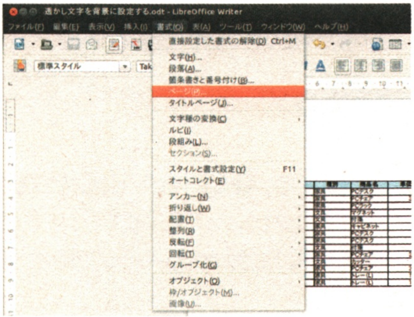
上記設定後に、文書の1ページ目と2ページ目のヘッダーやフッターにそれぞれ設定することで、左のページと右のページで異なる内容が表示される。



透かし文字を背景に設定する

LibreOfficeでは機能そのものとしては備わっていないものの、操作を工夫して同じ効果を引き出せることが多くある。文書の背景への透かし文字設定もその一例だ。

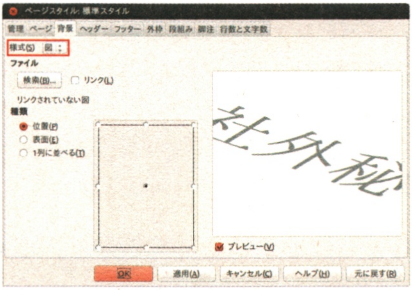
「社外秘」や「見本」などの透かし文字が必要なときには次の方法を利用しよう。

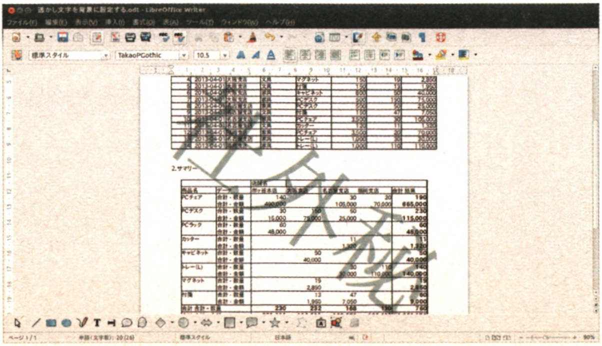


操作手順

（事前に「社外秘」「見本」などの文字列を画像ファイルとして用意する）

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→［背景］タブ→［様式］→「図」を選択する
3. ［ファイル］→［検索］をクリックし、用意した画像ファイルを指定したら、［種類］でレイアウトを選択*し［OK］をクリック

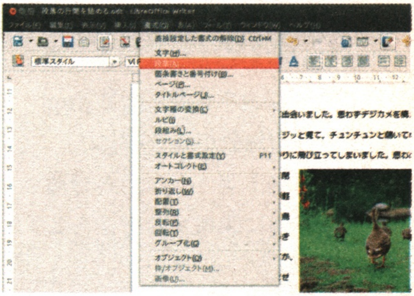




*
- 位置…用紙内での位置を決める
- 表面…画像を拡大・縮小して用紙全体に表示する
- 1列に並べる…用紙よりも背景画像が小さい場合、並べて表示する

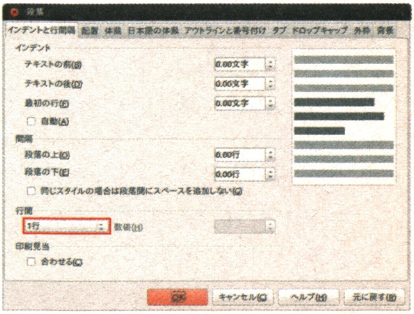
段落の行間を詰める

適切なバランスをもった行間はスムーズな視線の移動を誘導し、文書のまとまり感をよりアップさせる。間延びした印象がある文書は次の手順で行間を調整するとその“まとまり感”を得ることができる。



操作手順

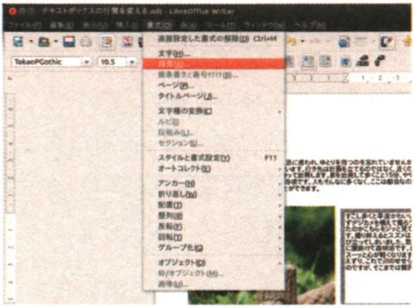
1. 行間を調整したい段落にカーソルを置き、メニューの［書式］→［段落］をクリック
2. ダイアログ「段落」→［インデントと行間隔］タブ→［行間］で任意の値を設定し、[OK] をクリック



テキストボックスの行間を変える

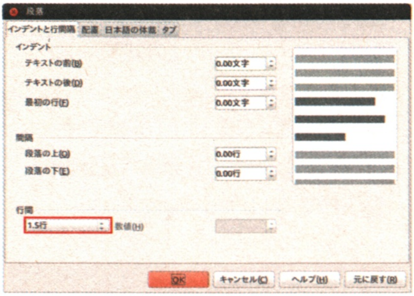
テキストボックスを使うと自由にテキストのかたまりを配置できるので、レイアウトに凝ったWriter文書では利用価値が高く重宝だ。

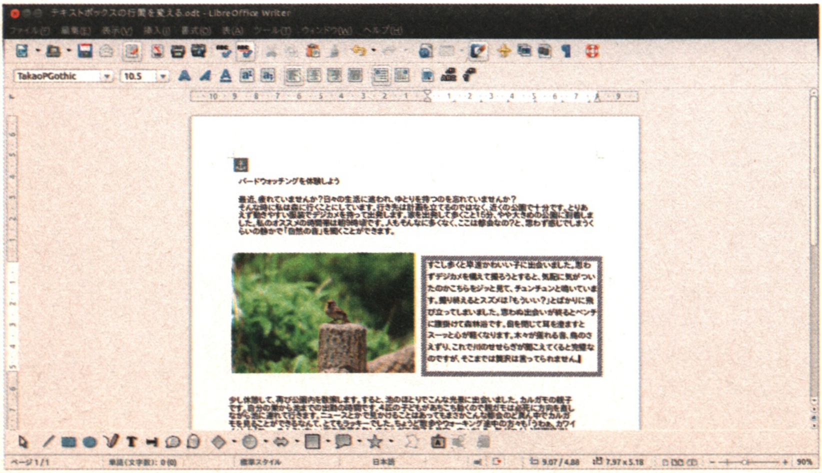
そのテキストボックス内の行間もさらに自由に調整する方法をご紹介しよう。



操作手順

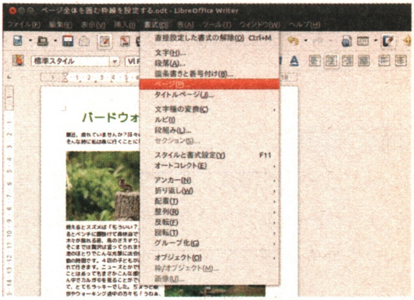
1. テキストボックス内にカーソルを置き、メニューの［書式］→［段落］をクリック
2. ダイアログ「段落」→［インデントと行間隔］タブの［行間］で任意の値を設定し、［OK］をクリック





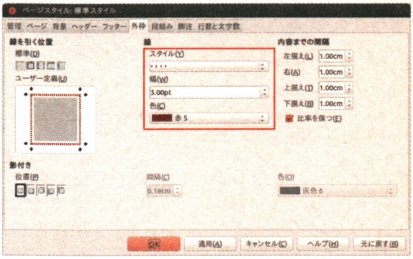
ページ全体を囲む枠線を設定する

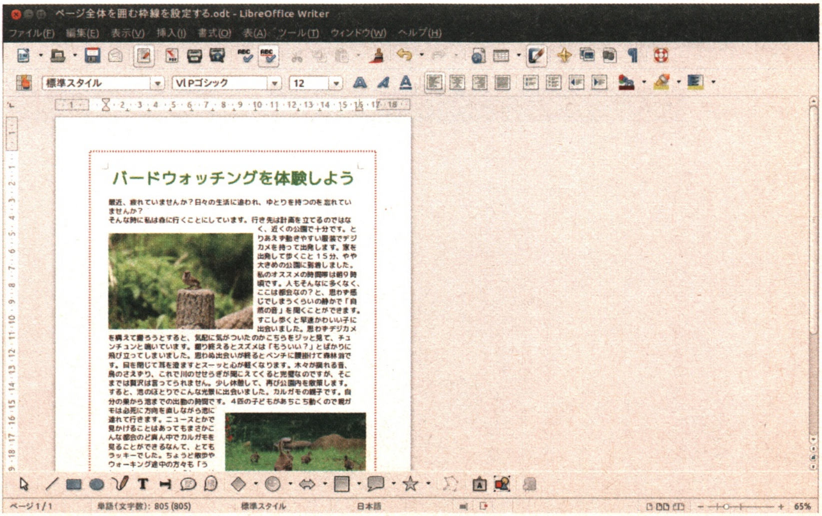
Writerではページ全体を囲む線を設定できる。線種や色を選ぶことができるので、ポスターやちらしなどの華やかな文書を作りたいときに活用しよう。



操作手順

1. メニューの[書式]→[ページ]をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→[外枠]タブ→[線を引く位置]の[標準]で「四辺の枠線を設定」をクリックし、[線]で「スタイル」や「幅」、「色」を指定し、[OK]をクリック





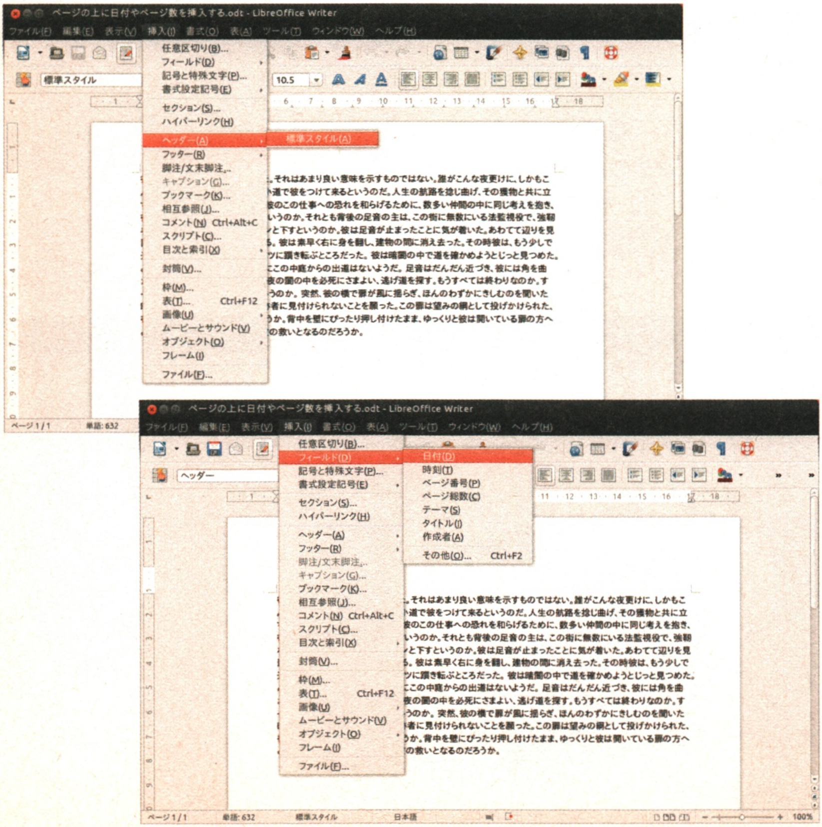
スタイルと書式設定

ページの上に日付やページ数を挿入する

すべてのページの上部に同じ内容を一括で表示したいときには、ヘッダー機能の出番。そこに日付やページ番号のフィールドを入れるだけの楽々設定だ。

操作手順

1. メニューの［挿入］→［ヘッダー］→［(任意のページスタイル名)］をクリック
2. ヘッダー内にカーソルを置き、メニューの［挿入］→［フィールド］より［日付］や［ページ番号］をクリック

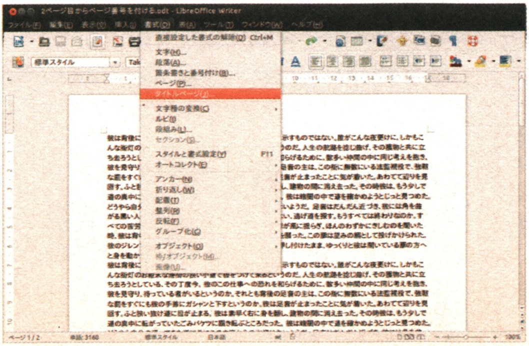


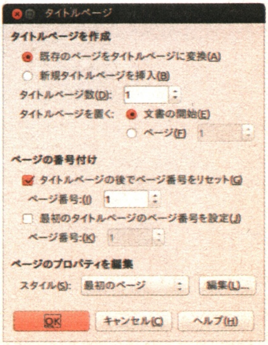
2ページ目からページ番号を付ける

文書によっては、ページ番号が不要な表紙を除いて2枚目から「1、2…」と番号を始めたいケースがある。Writerの「タイトルページ」の機能を利用して、ページ番号を自在に操ろう。

操作手順

1. メニューの［書式］→［タイトルページ］をクリック
2. ダイアログ「タイトルページ」で以下の設定をして［OK］をクリック
   - タイトルページを作成
     - 「既存のページをタイトルページに変換」にチェックを入れる
     - タイトルページ数：「1」ページ
     - タイトルページを置く：「文書の開始」
   - ページの番号付け
     - 「タイトルページの後でページ番号をリセット」にチェックを入れる
     - ページ番号:「1」
   - ページのプロパティを編集
     - スタイル：「最初のページ」を選択
3. メニューの［挿入］→［フッター］→［標準スタイル］をクリック
4. 2ページ目のフッター内にカーソルを置き、メニューの［挿入］→［フィールド］→［ページ番号］をクリック





強制的に改ページする

最後の行まで入力していくと次のページへと自動的に移動するのが普通だが、途中の行で強制的に次のページへと移したいときがある。そんなときEnterを押し続け最後の行へと移動してはいないだろうか。

そんなときには[Ctrl] + [Enter]キーを使おう。行の途中でもひとことびに次のページへと改ページできるのだ。メニューからももちろん操作できるがショートカットキーでの操作がよりスマートだ。

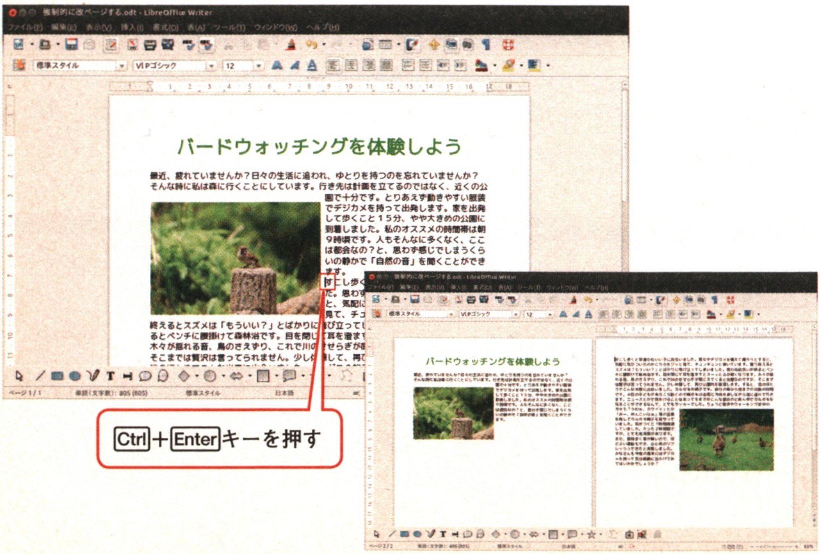
操作手順

ショートカットキーでの操作

Ctrl＋Enterキーを押す

メニューからの操作

1. メニューの［挿入］→［任意区切り］をクリック
2. ダイアログ「区切りの挿入」→［種類］→［改ページ］を選択し、［OK］をクリック

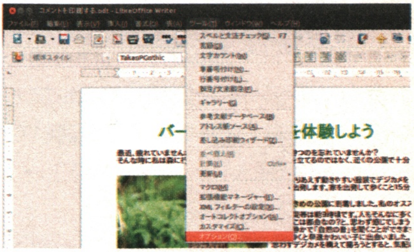


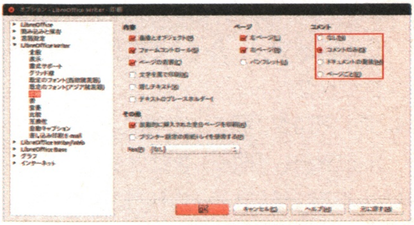
コメントを印刷する

コメントを差し込んだ文書でそのコメント内容も印刷対象にしたいときはないだろうか。そんなときには印刷設定でコメントも含む設定に切り替えよう。

「ページ末」もしくは「ドキュメント末」に、差し込まれているコメントの箇所と内容がまとめて印刷される。

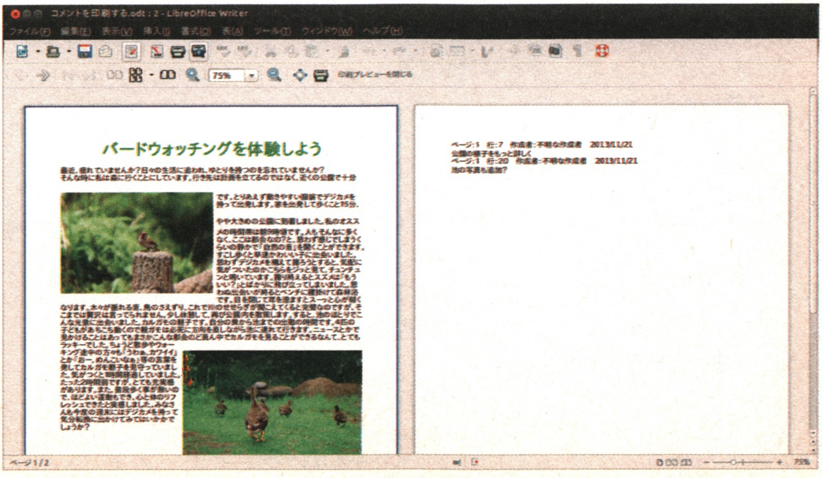
「コメントのみ」も選択できるので用途にあわせて切り替えよう。





操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Writer］→［印刷］→［コメント］にてコメントの印刷方法を選択して［OK］をクリック

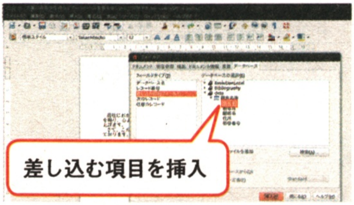


文書に名前や住所などデータベース要素を差し込んで印刷する

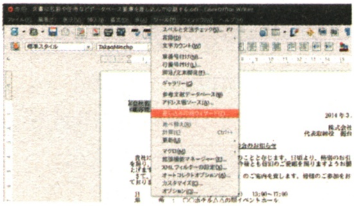
同じ内容の文書中で名前や住所などを入れ替えて印刷したいときは、1枚ずつ作成せず差し込み印刷機能を利用するとスピーディーに処理できる。

操作手順

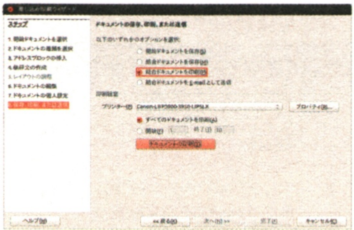
事前準備（データの接続）



1. 差し込みデータを登録したodsファイルを準備し、文書ファイルを開いてメニューの［挿入］→［フィールド］→［その他］をクリック
2. ダイアログ「フィールド」→［データベース］タブ→［フィールドタイプ］で［差し込み印刷フィールド］を選択し［検索］をクリック

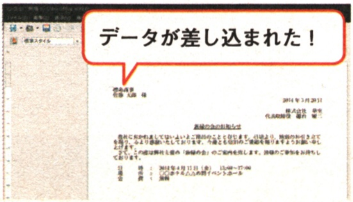


3. ダイアログ「開く」で対象のodsファイルを選択し［開く］をクリック
4. ダイアログ「フィールド」に戻り［データベースの選択］から挿入する項目名を選択後、文書内の対象位置にカーソルを置き［挿入］をクリックし、必要な項目をすべて挿入する



データの差し込み

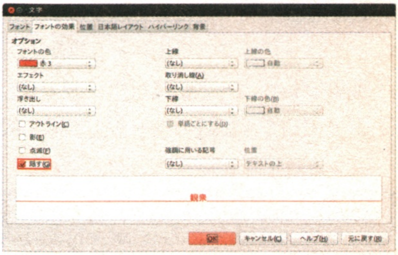
1. メニューの［ツール］→［差込印刷ウィザード］をクリック
2. ダイアログ「差込印刷ウィザード」にて［次へ］をクリックして、ステップ「8.保存、印刷、または送信」まで進む
3. ステップ8にて「結合ドキュメントを印刷」を選択して［ドキュメントの印刷］をクリック



印刷とその設定

“隠しテキスト”として特定の部分を非表示で印刷する

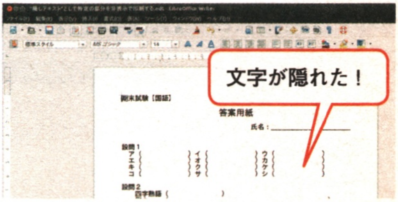
問題文と回答、社内用とお客様用、など、同じ内容でありながら「ときに非表示にしたい部分」が含まれる文書には”隠しテキスト”の裏ワザ機能を使おう。この設定で、わざわざ2枚の文書を作成しなくても1枚で表示・非表示が切り替えられ、印刷時の出力有無も制御することができるのだ。ケースによっていちいち内容を削除したり追加したり、というわずらわしさもない。



操作手順

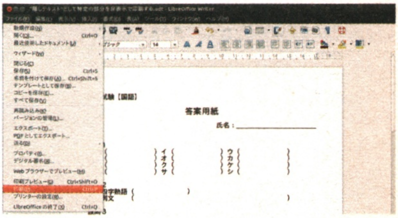
文字を隠しテキストにする設定

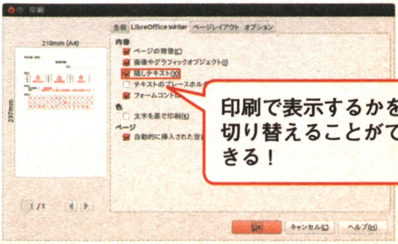
1. 非表示にしたい対象の文字列を選択し、メニューの［書式］→［文字］をクリック
2. ダイアログ「文字」→［フォントの効果］タブ→［オプション］にて「隠す」にチェックを付けて［OK］をクリック



印刷で表示・非表示を切り替える設定

1. メニューの［ファイル］→［印刷］をクリック
2. ダイアログ「印刷」→［LibreOffice Writer］タブの［内容］で「隠しテキスト」のチェックを切り替え*て［OK］をクリック





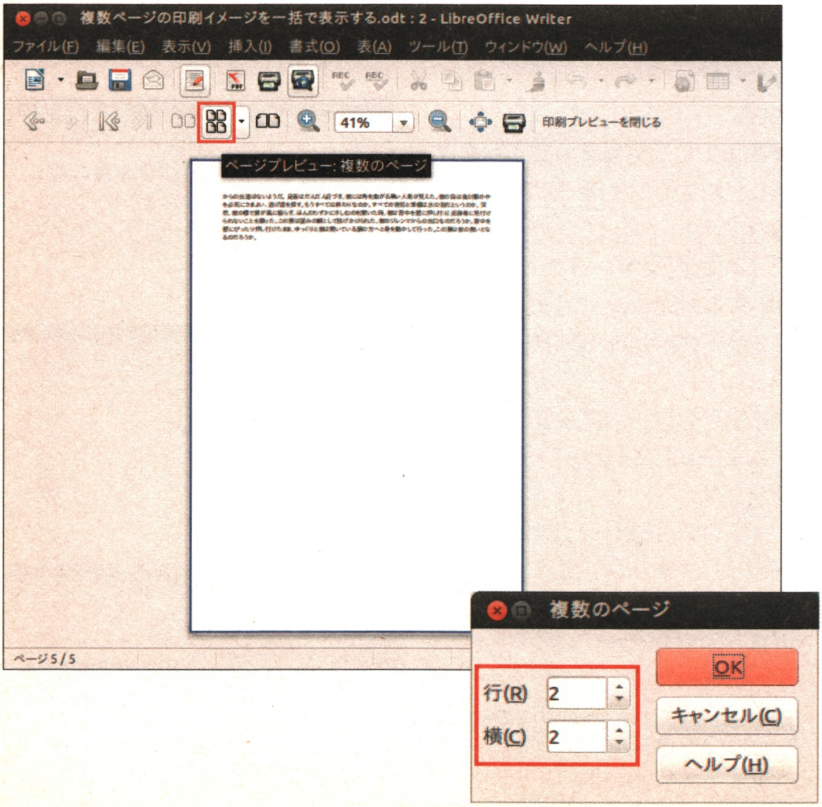
*チェックあり…隠し文字を印刷に表示する、チェックなし…表示しない

複数ページの印刷イメージを一括で表示する

印刷プレビューで複数ページを表示すれば、全体の印刷イメージが一発で分かる。好みの枚数でフレキシブルに表示することも可能だ。

操作手順

1. メニューの［ファイル］→［印刷プレビュー］をクリック
2. 印刷プレビュー画面で［ページプレビュー：複数のページ］をクリック
3. ダイアログ「複数のページ」で行・横を指定して［OK］をクリック

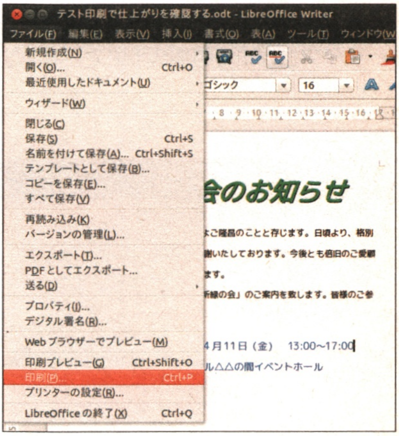


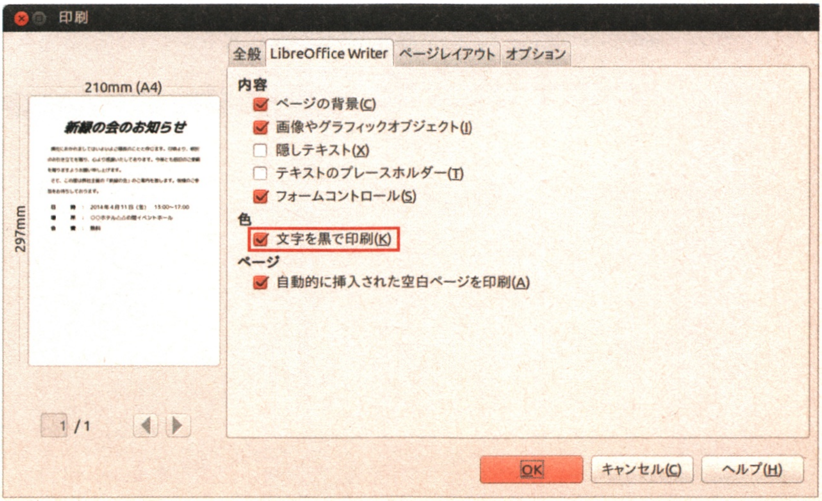
テスト印刷で仕上がりを確認する

インクやトナーなどを無駄にしないためにも、カラー印刷を白黒印刷で事前にテスト出力する機能を知っておけば損はない。枚数が大量ならば、さらに効果大だ。チェック1つで経費節減にもつながる。

操作手順

1. メニューの［ファイル］→［印刷］をクリック
2. ダイアログ「印刷」→［LibreOffice Writer］タブ→［色］→「文字を黒で印刷」にチェックを入れて［OK］をクリック



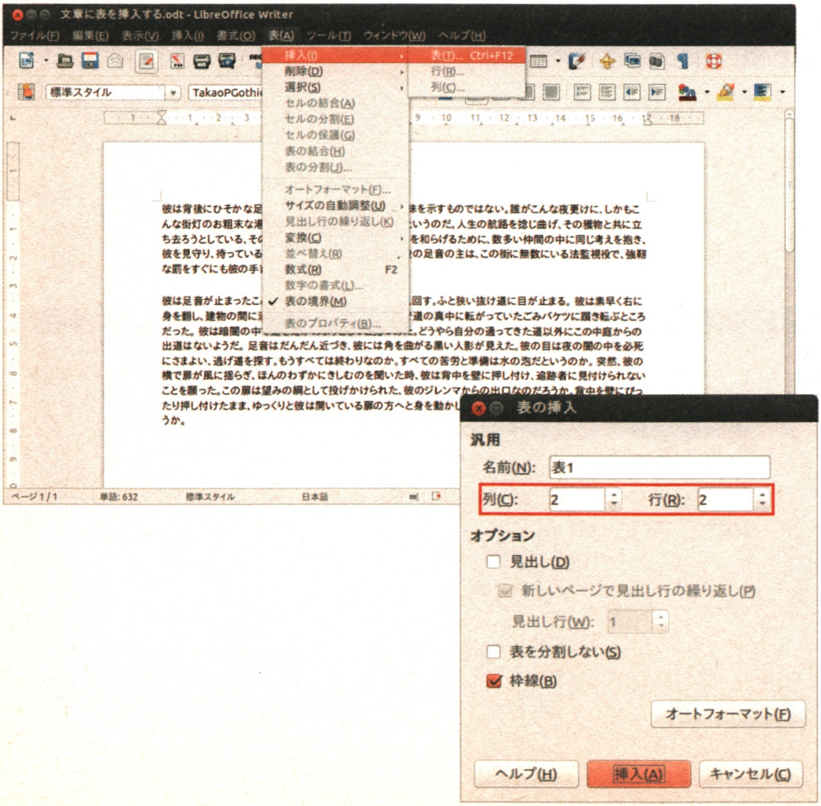


文書に表を挿入する

表を使えば、行と列で項目と内容を区別してまとめることができて簡潔だ。Writerの中でも、目的に合わせた形式の表を文書内でうまく活用しよう。

操作手順

1. メニューの［表］→［挿入］→［表］（もしくは［挿入］→［表］）をクリック
2. ダイアログ「表の挿入」にて、挿入する表の行数、列数を指定して［挿入］をクリック

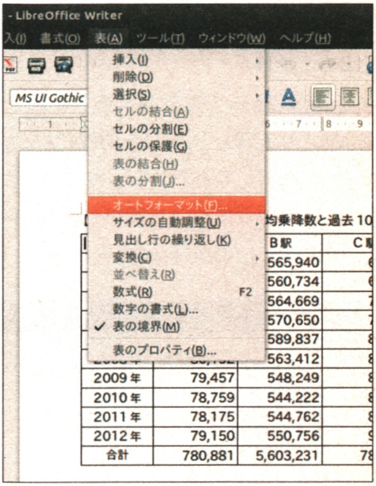


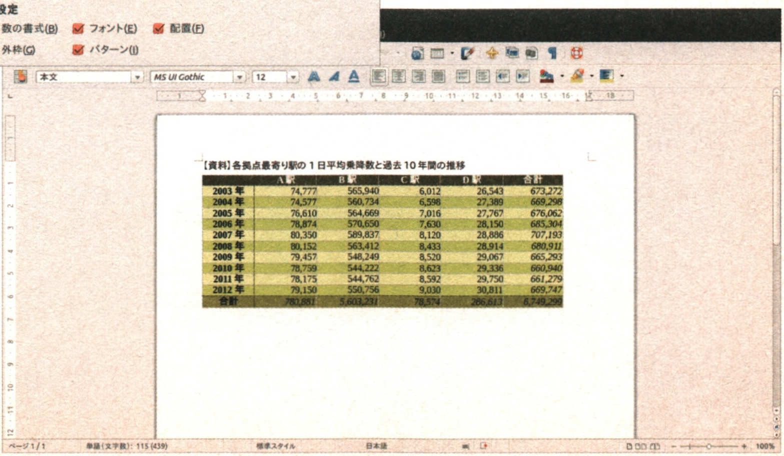
表を簡単に装飾する

あれこれ工夫をしている時間はないが手っ取り早く表の見た目を装飾したい！そんなときの強い味方がオートフォーマットだ。表の形式にあわせてセレクトすれば文書のイメージアップに一役買うだろう。

操作手順

1. 対象の表内にカーソルを置いた状態で、メニューの［表］→［オートフォーマット］をクリック
2. ダイアログ「オートフォーマット」にて適用する装飾の種類を選択、書式を設定して［OK］をクリック



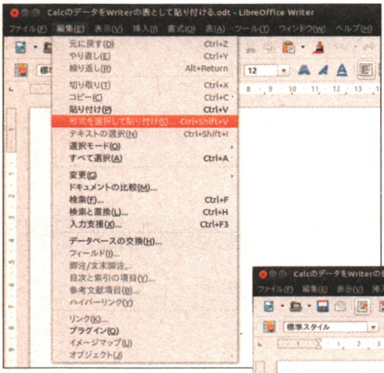


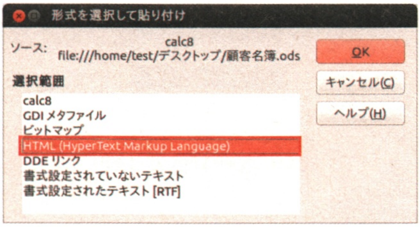
Calcのデータを Writerの表として貼り付ける

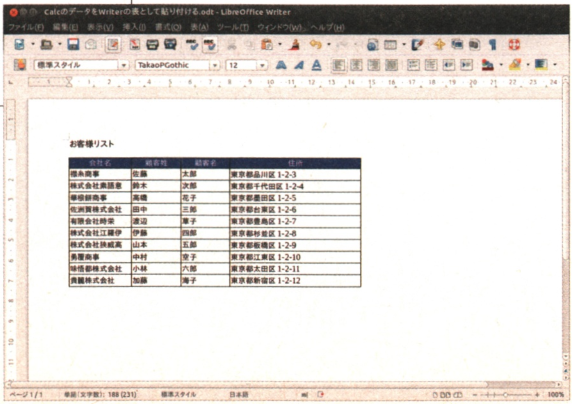
Calcで作成しているデータを流用しWriterで表として貼り付ける場合は、貼り付けオプションを選ぶことがポイントだ。単純に貼り付けるとCalc形式の表が埋め込まれてしまうのでこれを避けたい場合には次の手順を取り入れよう。

操作手順

1. Calcのデータを範囲選択し、メニューの［編集］→［コピー］をクリック
2. Writerで表として貼り付けたい位置にカーソルを置き、メニューの［編集］→［形式を選択して貼り付け］をクリック
3. ダイアログ「形式を選択して貼り付け」の［選択範囲］で「HTML（HyperText Markup Language）」を選択し、［OK］をクリック







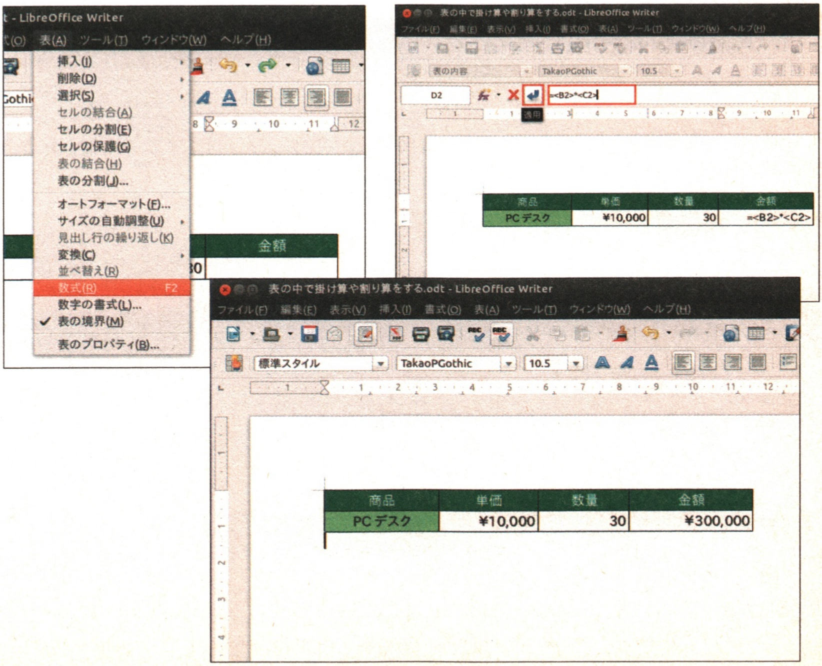
表の中で掛け算や割り算をする

作成済みの簡単な表内セルにもちょっとした計算式を設定したい、かといってCalcの表を差し込むまでもない…ちょっとした四則計算はもちろん関数表現の数式も表内に埋め込める意外に知られていないテクニックがこれだ。

操作手順

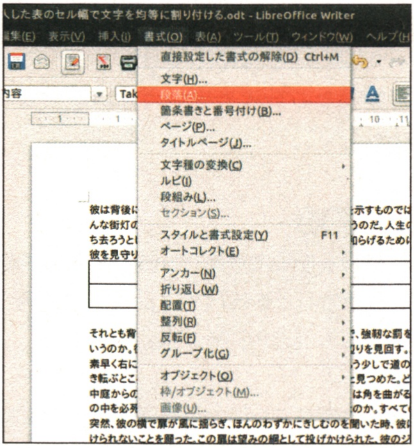
1. 計算式を設定するセルにカーソルを置き、メニューの［表］→［数式］をクリック
2. 表示される数式バーにて、四則演算を入力もしくは［数式］アイコンから関数を挿入し、［適用］をクリック

Calcと同じようにセルをクリックすれば数式内でセルを参照できる。



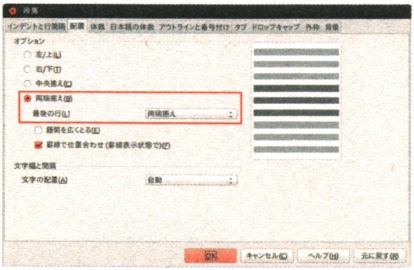
挿入した表のセル幅で文字を均等に割り付ける

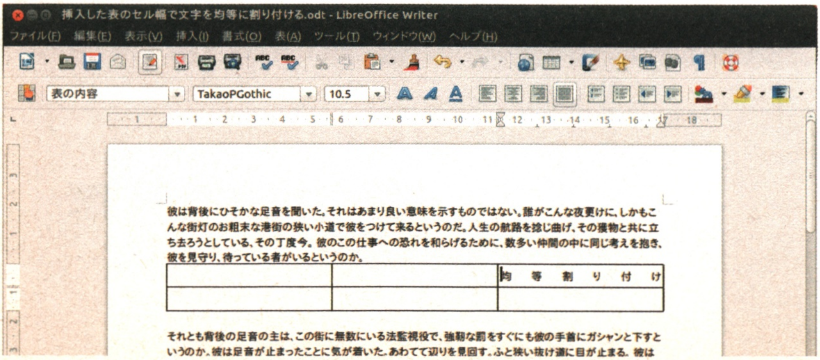
表の中の項目で、文字数がバラバラなとき、文字の間隔をそろえるには、均等割り付けの機能を使おう。文字の配置を整えることでバランスのよい文書になる。



操作手順

1. 対象セルにカーソルを置き（またはセルを範囲選択し）メニューの［書式］→［段落］をクリック
2. ダイアログ「段落」→［配置］タブにて「オプション」と「最後の行」を「両端揃え」に設定し、［OK］をクリック



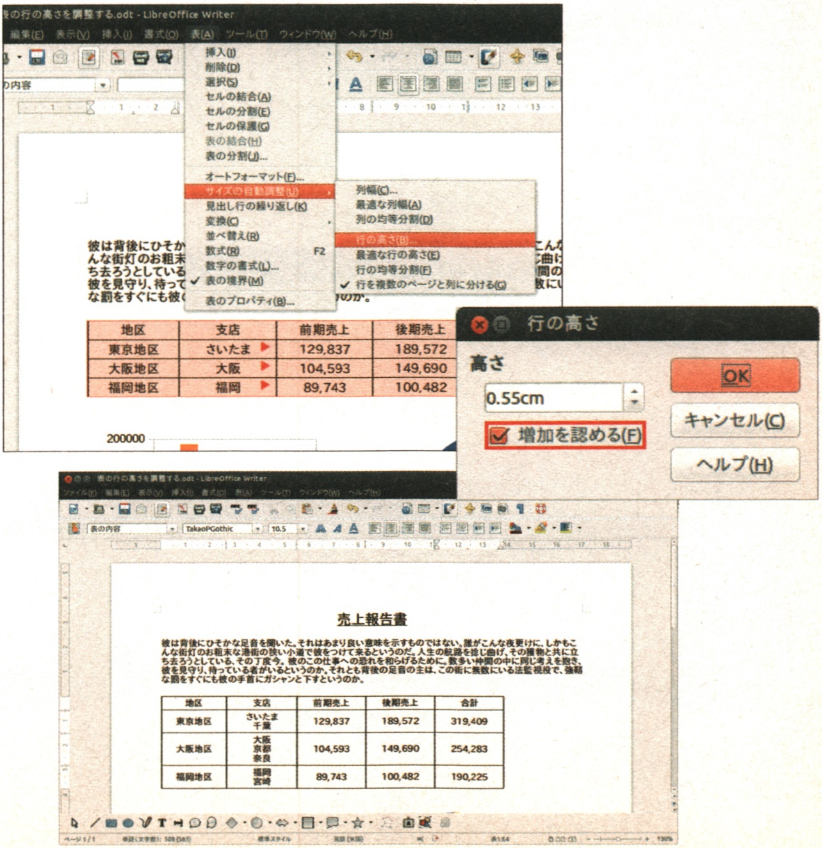


表の行の高さを調整する

表に文字を入力しても表の高さが変わらず、文字が隠れてしまう！そんなときには慌てずに、この設定を確認しよう。

操作手順

1. 表を範囲選択し、メニューの [表]→[サイズの自動調整]→[行の高さ] をクリック
2. ダイアログ「行の高さ」で「増加を認める」のチェックを入れて [OK] をクリック



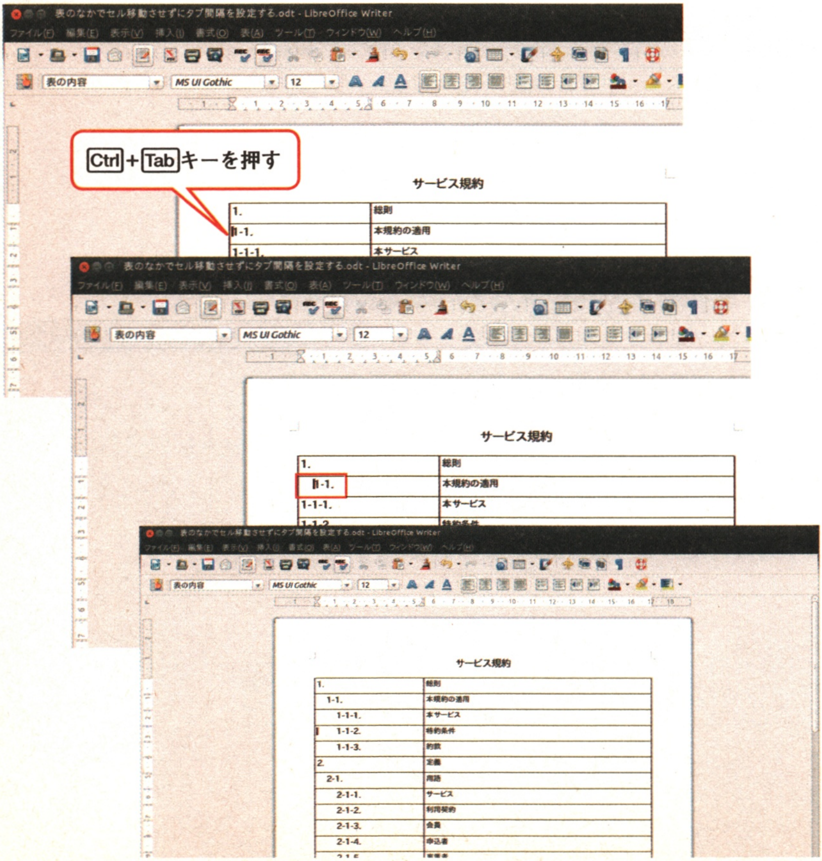
表の操作と編集

表のなかでセル移動させずにタブ間隔を設定する

表の中でTabキーを使うと次のセルへ移動してしまい、セル内で間隔をあけたいときに利用できないと思いがちだ。しかし次の操作で表内セルの中でタブ間隔をつかった調整ができるのでその方法をご紹介しよう。

操作手順

対象の表内にカーソルを置いた状態で、Ctrl＋Tabキーを押す

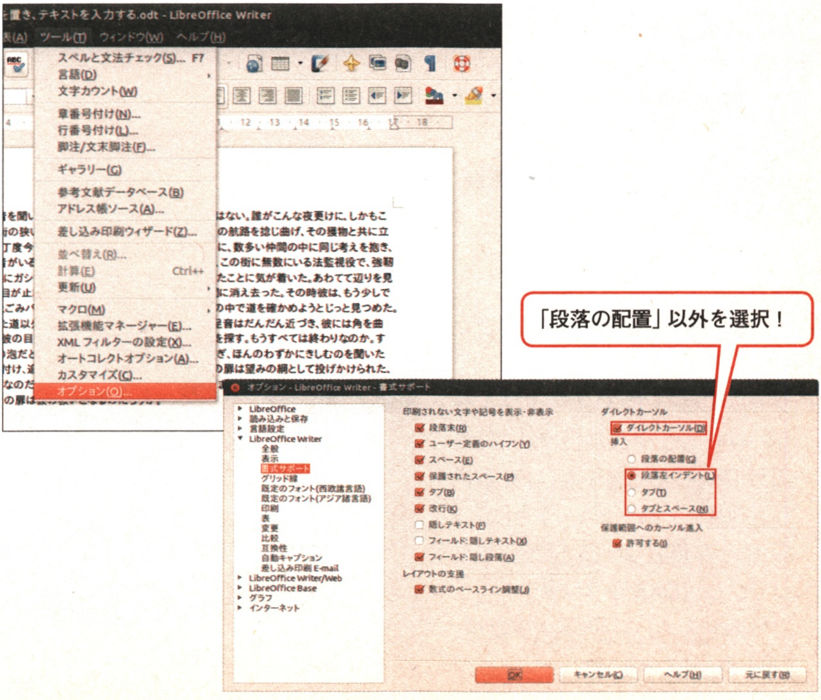


ページ上の任意の位置へ自由にカーソルを置き、テキストを入力する

Writerでは通常、左上から入力したい位置まで[Enter]や[スペース]キーを使って移動して文字を入力する。しかし、「ダイレクトカーソル」を使えば、クリック1つで文字を自由な位置に入力することができる。直感的な操作で文書を作りたい人にお勧めだ。

操作手順

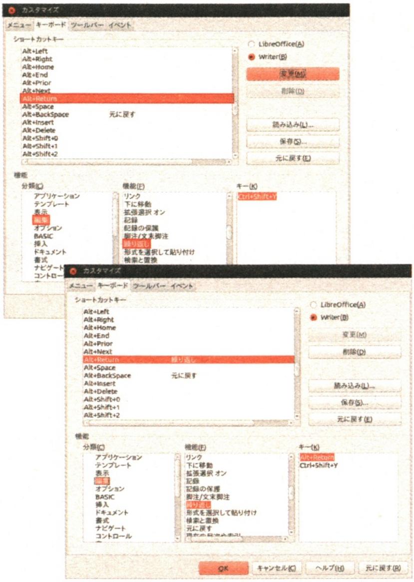
1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Writer］→［書式サポート］の［ダイレクトカーソル］→「ダイレクトカーソル」にチェックを入れ、［挿入］で「段落の配置」以外のカーソルの挿入方法を選択し、［OK］をクリック



同じ文字列を連続で入力する

文字列を連続入力する場合に役立ててほしいテクニックがコレ！
最初にキー割り当てのカスタマイズが必要だが一度設定するとOKだ。
もちろん記号でも使えるので■を連続入力するなどのシーンでも活躍する。
コピペでの連続入力はこれで卒業だ。

操作手順

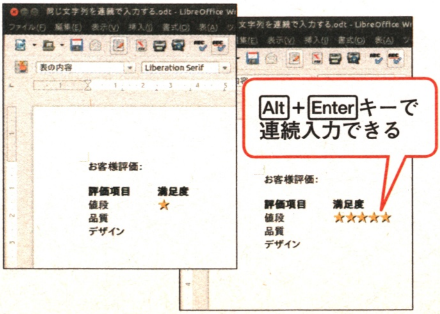


Ubuntu

1. メニューの［ツール］→［カスタマイズ］をクリック
2. ダイアログ「カスタマイズ」→［キーボード］タブの［分類］で「編集」、［機能］で「繰り返し」を選択し、［ショートカットキー］で「Alt+Return」を選択したら、［変更］をクリックし、［OK］をクリック
3. 文字列を入力して Enter で確定後、Alt ＋ Enter キーを押す

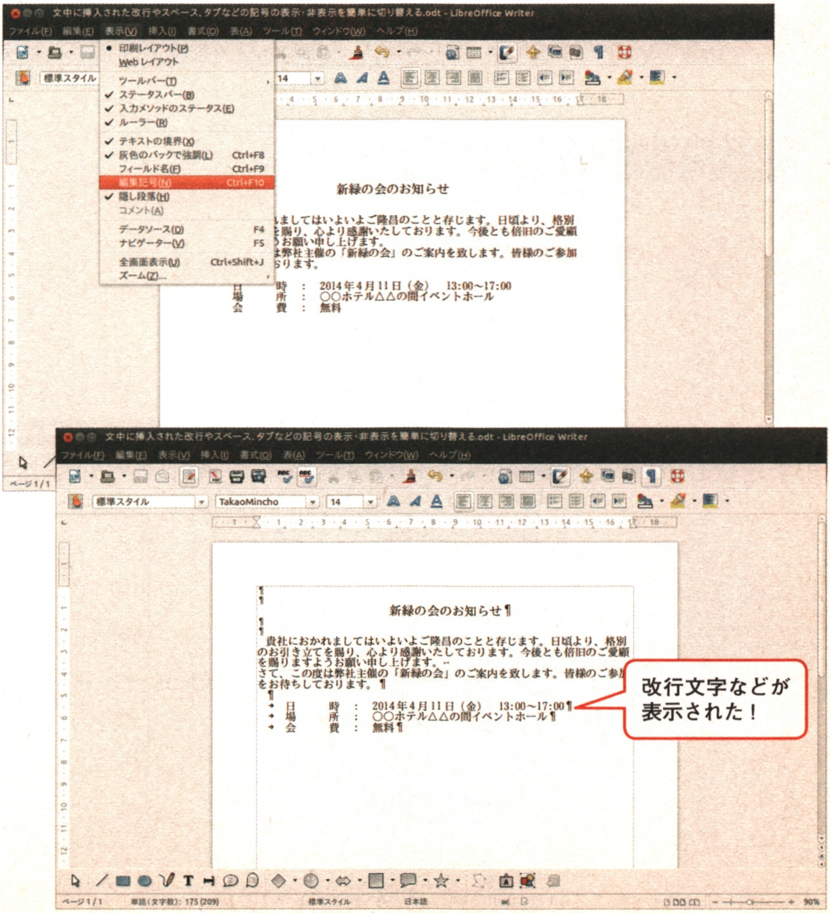
Windows

1. メニューの［ツール］→［カスタマイズ］をクリック
2. ダイアログ「カスタマイズ」→［キーボード］タブの［分類］で「編集」、［機能］で「繰り返し」を選択し、［ショートカットキー］で「Alt+Enter」を選択したら、［変更］をクリックし、［OK］をクリック
3. 文字列を入力して Enter で確定後、Alt ＋ Enter キーを押す



文中に挿入された改行やスペース、タブなどの記号の表示・非表示を簡単に切り替える

編集記号は編集するときの目安となる記号で、改行やスペース、タブがどこで使われているかが一目で分かり、入力しやすい。メニューの［表示］→［編集記号］や［標準］ツールバーの［編集記号］のアイコンから、簡単に表示を切り替えることができる。画面に表示される編集記号が印刷されることはない。

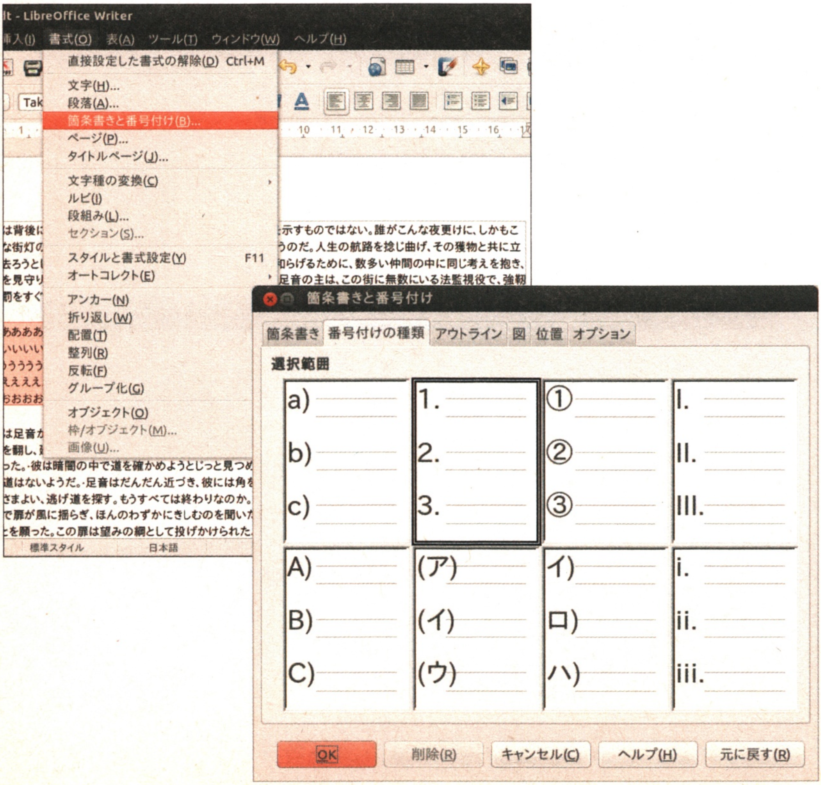


箇条書きを設定する

箇条書きや番号付けを使って要点をまとめれば、見た目にも読みやすく理解を高めることができる。複数の項目を羅列したいときや、順序が決まった手順を記載するときにぜひ利用したい。

操作手順

1. 対象の段落を選択し、メニューの［書式］→［箇条書きと番号付け］をクリック
2. ダイアログ「箇条書きと番号付け」にて、任意の記号や番号を選択し、［OK］をクリック



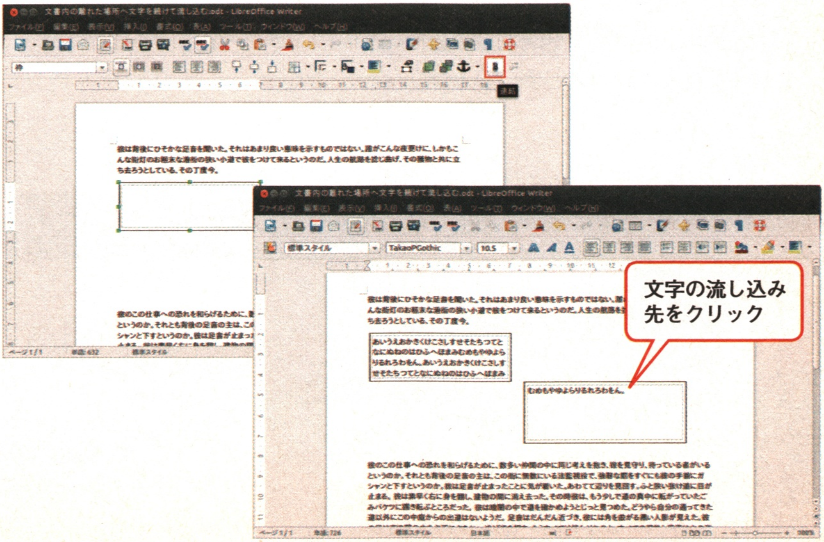
文書内の離れた場所へ文字を続けて流し込む

通常の本文と違い、[挿入] → [枠] で作成できる枠（オブジェクト）に入力された文字は、ドラッグ&ドロップで好きな場所に配置できる。この枠を利用すると、離れた位置に文字を流し込むように続けて入力できて、作業がスムーズに進む。

操作手順

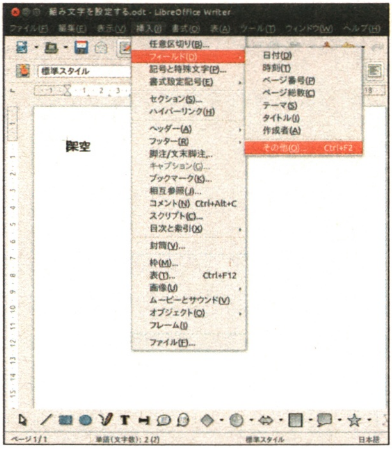
1. 枠を選択して、八方が緑の四角（■）で囲われた状態から［枠］ツールバーにある「連結（数字の8が縦に2つつながっているマーク）」ボタンをクリック（または枠を挿入する際のダイアログ「枠」→［オプション］タブにおいて、挿入する枠の「連結元」、「連結先」を指定することができる）
2. マウスポインターの形が変わったら、連結させる枠上でクリック

連結を設定した枠同士は点線でつながる。連結を解除するには、連結元の枠を選択して［枠］ツールバーの「連結の解除」ボタンをクリックする。



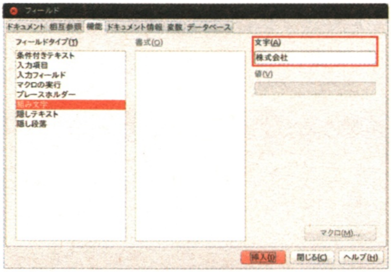
組み文字を設定する

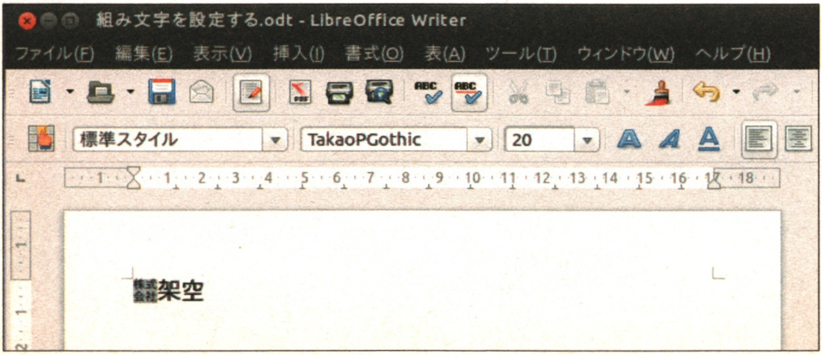
「組み文字」を使えば､1～6字までの文字を記号のように小さく1文字にまとめて表示できる。「株式会社」のような単語や長い単位など繰り返し出てくる長い文字列をまとめて、簡潔に表示したいときに重宝する機能だ。



操作手順

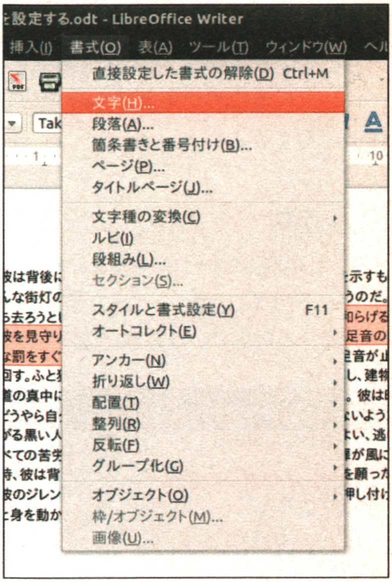
1. 小さくまとめた文字を挿入したい箇所にカーソルを置き、メニューの [挿入] → [フィールド] → [その他] をクリック
2. ダイアログ「フィールド」→ [機能] タブ→ [フィールドタイプ] で「組み文字」を選択し、「文字」で組み文字にしたい文字を入力し、[挿入] をクリック





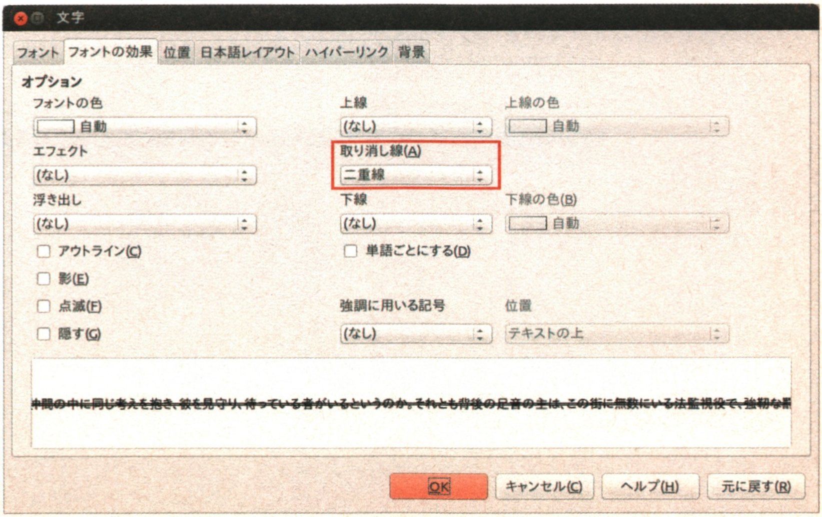
文字に「取り消し線」を設定する

文字の取り消し線は、文字自体を削除せず、修正・変更しているイメージをそのまま表現できる。単線だけでなく二重線や点線など、多様な種類が用意されている。



操作手順

1. 対象の文字を選択し、メニューの[書式]→[文字]をクリック
2. ダイアログ「文字」→[フォントの効果]タブ→「取り消し線」で線種を選んで[OK]をクリック



段落の最初の文字を複数行にまたがる大きな文字で表示する

「ドロップキャップ」は段落の先頭文字を複数行にわたって大きく表示するもので、アイキャッチ効果を狙う文書では非常に有効だ。レイアウトのアクセントにもなり、文書に弾みを付けられるので、文字デザインの1つとして覚えておくとよいだろう。

操作手順

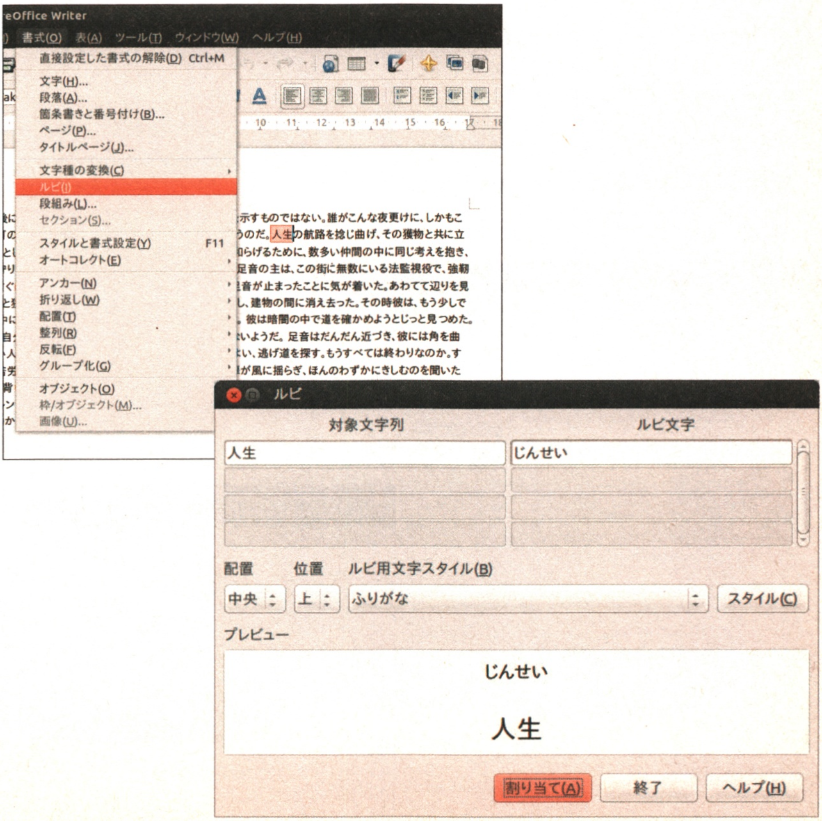
1. 対象の段落にカーソルを置き、メニューの［書式］→［段落］をクリック
2. ダイアログ「段落」→［ドロップキャップ］タブの「ドロップキャップを表示」にチェックを入れ、行数などの設定をして、［OK］をクリック

文字にルビをふる

ルビは、ふりがなや説明･違う読み方などを、小さな文字で記してくれるサポート機能。文字や単語をより明確にする役割がある。

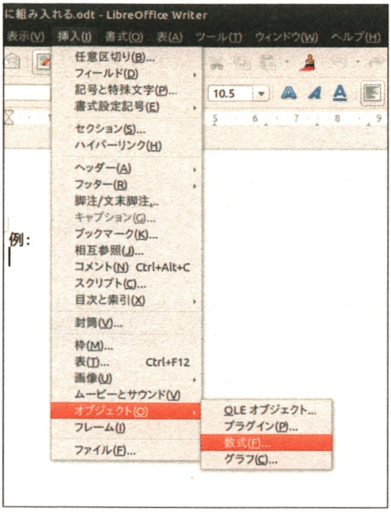
操作手順

1. ルビを振る漢字を範囲選択して、メニューの［書式］→［ルビ］をクリック
2. ダイアログ「ルビ」→「対象文字列」に選択した漢字が表示されていることを確認して、「ルビ文字」に振りたいルビを入力して［割り当て］をクリック



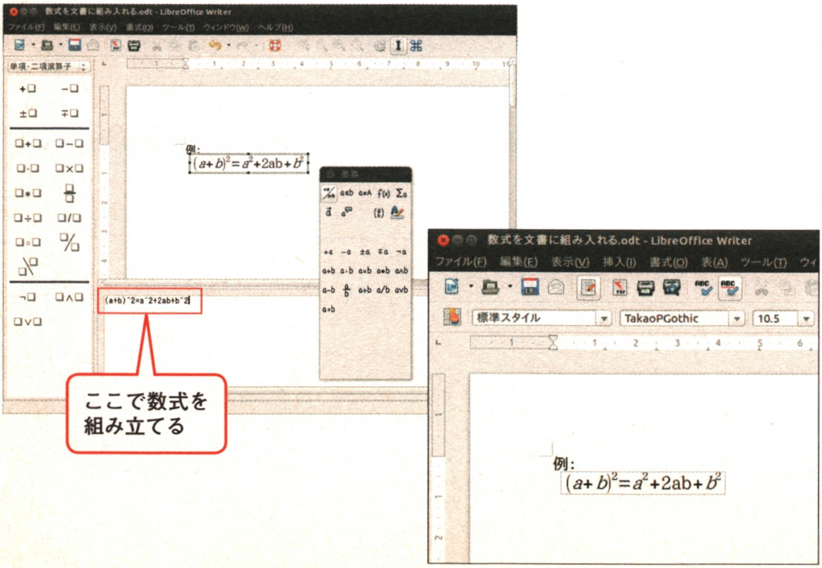
数式を文書に組み入れる

分数や符号付数字などを入力していくのは案外面倒だ。おもに数式を扱う文書では、オブジェクト→数式にその要素がまとめられた入力機能が用意されているので利用してみるとよいだろう。



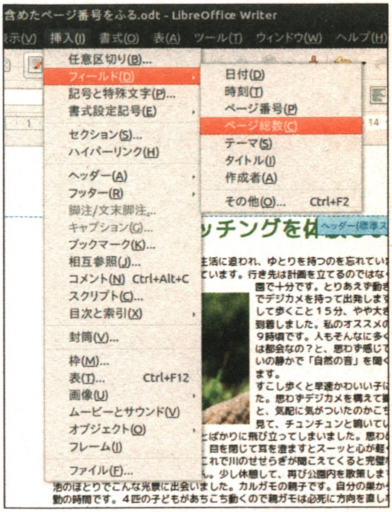
操作手順

1. メニューの［挿入］→［オブジェクト］→［数式］をクリック
2. 画面下方に表示される、「コマンド」の領域で数式の要素を組み合わせて編集し、完了したら文書上をクリック



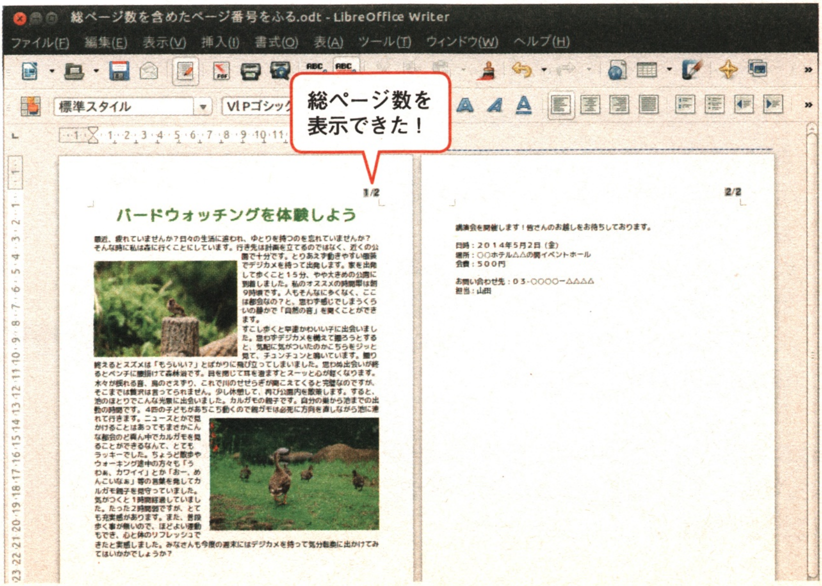
総ページ数を含めたページ番号をふる

単独のページ数だけでなく文書全体のページ数を含めた「ページ番号/総ページ数」を入れたいときにはフィールド機能を利用しよう。ページ数が増えても毎回手打ちで修正する必要もなく自動的に更新されるので手間いらずだ。



操作手順

総ページを表示したい位置にカーソルを置き、メニューの［挿入］→［フィールド］→［ページ総数］をクリック



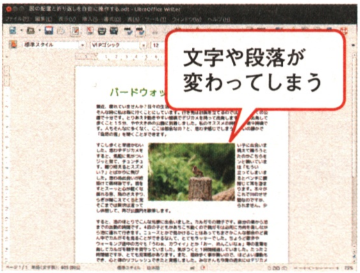
図の配置と折り返しを自在に操作する

図を移動させたら文字や段落が崩れてしまった！図が自由に移動できない！実はその図の『折り返し設定』によるもので、決しておかしな動きではないのだ。

たとえば自由に移動させたいのであれば次の手順で「折り返しなし」に設定するとよいだろう。正しい折り返しの仕組みを理解しておくと迷わずに応用できるのでチェックしておこう。

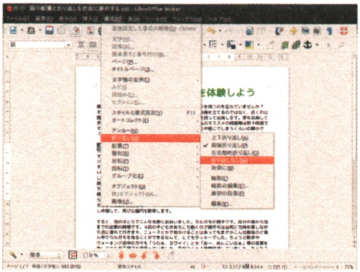
操作手順

図を選択し、メニューの［書式］→［折り返し］から折り返しの種類をクリック

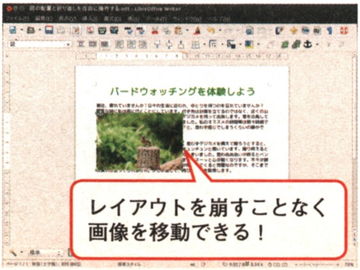


選択できる折り返しの種類は以下の通りだ。

- 上下折り返し…図を1行として配置します。文字は図の上下に表示され、左右には表示されません。
- 両端折り返し…図の外枠を境界として文字を折り返します。図の左右に文字を配置します。
- 左右動的折り返し…図の左右で幅の広いほうへ文字を表示します。
- 折り返しなし…文字が折り返されることなく、図が文字の前面に表示されます。
- 背景に…文字が折り返されることなく、図は文字の背面に移動します。



なお、図のアンカーが「文字として」になっている場合は折り返し位置を自由に変えることができないので、注意が必要だ。

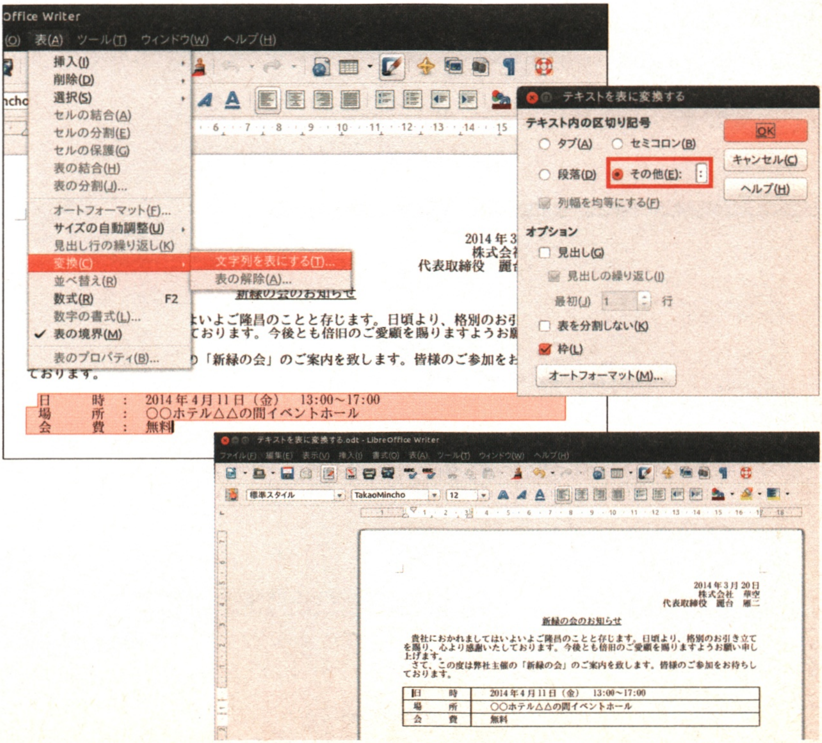


テキストを表に変換する

段落やタブ、スペースで区切ったテキストを一気に表に変換できるテクニックをご存じだろうか。わざわざテキストを貼り付けたり、再入力しなくてもよいのでとっさのときに使えるお役立ち機能だ。

操作手順

1. テキストを範囲選択して、メニューの［表］→［変換］→［文字列を表にする］をクリック
2. ダイアログ「テキストを表に変換する」→［テキスト内の区切り記号］にて、区切りを設定して、［OK］をクリック

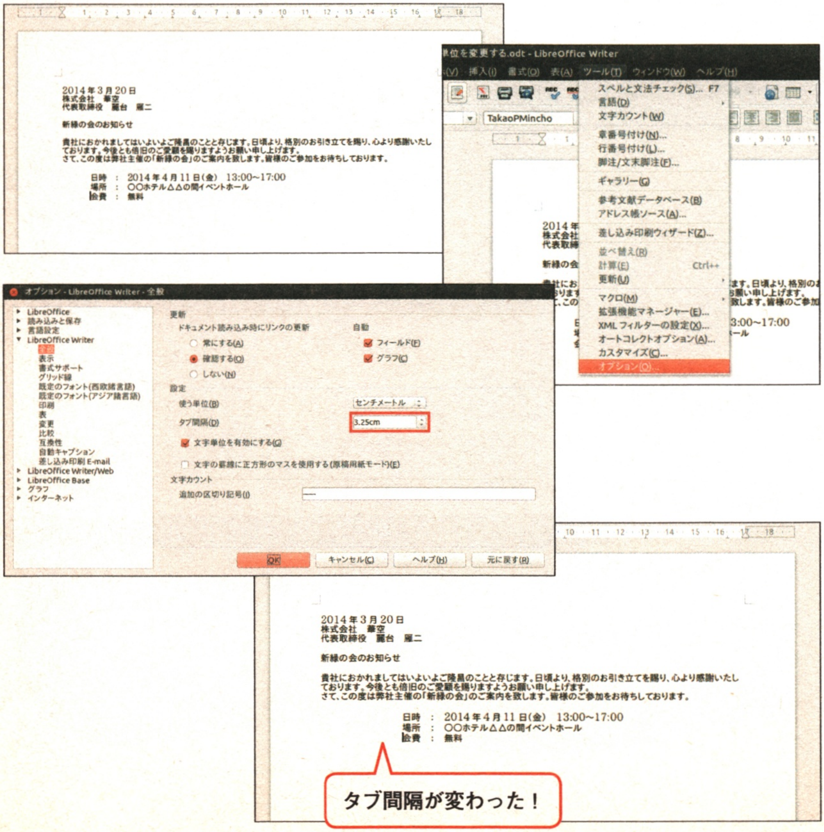


タブ間隔とその単位を変更する

タブの間隔と単位はオプションで容易に変更できる。Tabキーを押したときの間隔がどうも広すぎる、狭すぎる…というときに調整しよう。

操作手順

1. メニューの [ツール] → [オプション] をクリック
2. ダイアログ「オプション」→ [LibreOffice Writer] → [全般] → [設定] で、「タブ間隔」の設定を変更して [OK] をクリック



文書に簡単に目印をつけてジャンプする

あとから確認しようと思っていた箇所がなかなか見つからず何度も何度も画面スクロールを繰り返した…という経験はないだろうか。それも長い文書になればなるほどその箇所を探し出すのに一苦労だろう。そんなことにならないためにはブックマーク機能がおすすめだ。後からチェックする可能性が高い箇所にあらかじめ目印（名前）をつけておき、簡単にその箇所に移動できる効率アップ機能だ。

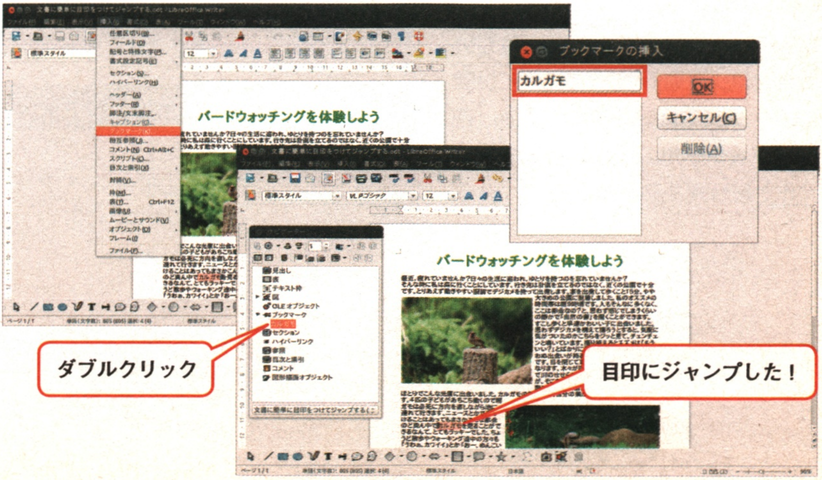
操作手順

ブックマークを設定する方法

1. テキストを範囲選択して、メニューの［挿入］→［ブックマーク］をクリック
2. ダイアログ「ブックマークの挿入」でブックマーク名を入力し［OK］をクリック

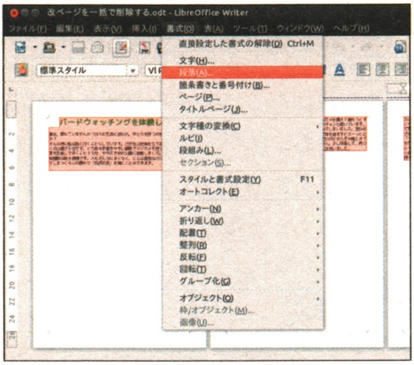
ブックマークを確認する方法

1. メニューの［表示］→［ナビゲーター］をクリック
2. 「ナビゲーター」ウィンドウで［ブックマーク］を展開して、ブックマーク名をダブルクリック



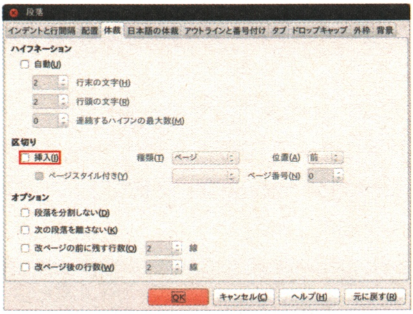
改ページを一括で削除する

強制的に改ページする方法を24ページで紹介したが、その逆に挿入した改ページを一括で削除することもできる。セットで覚えておくとよいだろう。

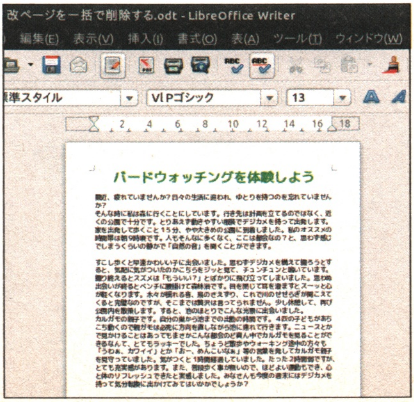


操作手順

1. 文書内の文字にカーソルを置き、メニューの[編集]→[すべて選択]をクリック
2. メニューの［書式］→［段落］をクリック
3. ダイアログ「段落」→［体裁］タブ→［区切り］で、「挿入」のチェックを外して空白の状態にして、[OK]をクリック



複数のページスタイルが使われている場合は、異なるページスタイル間の改ページを削除できないため、各ページスタイルの最初の段落で上記操作を繰り返す必要がある。

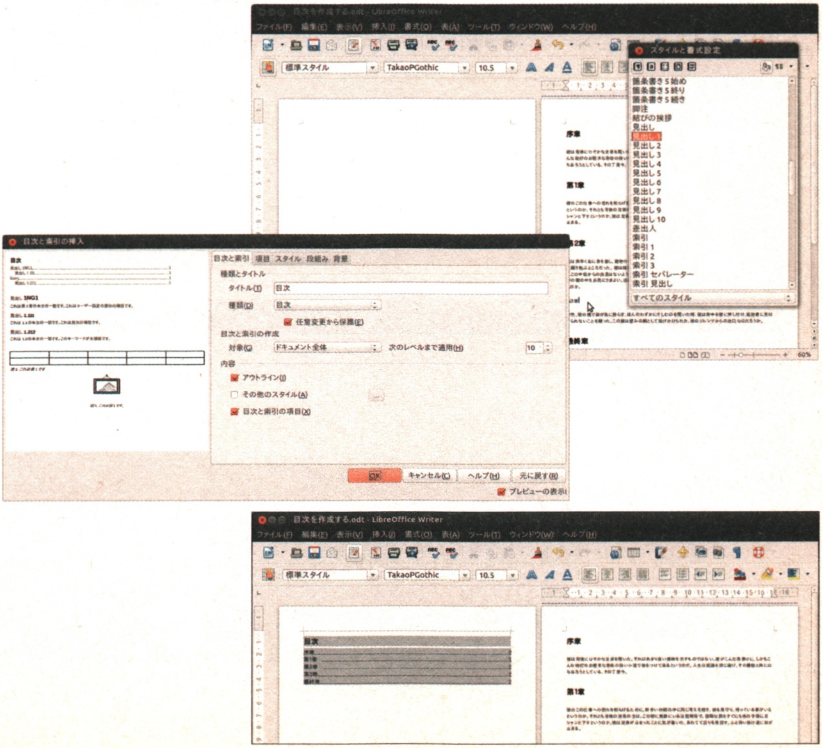


目次を作成する

ボリュームのある文書では目次を設定すると、文書全体を見渡しやすくなり、読みたいページがどこにあるのか一目で分かるようになる。Writerでは文書に前もって見出しを付けておけば、その見出しを基に目次としてリスト表示できる。

操作手順

1. 目次として表示する段落に、段落スタイル「見出し」を設定
2. 目次を挿入する位置にカーソルを置いて、メニューの［挿入］→［目次と索引］→［目次と索引］を開き、［OK］をクリック

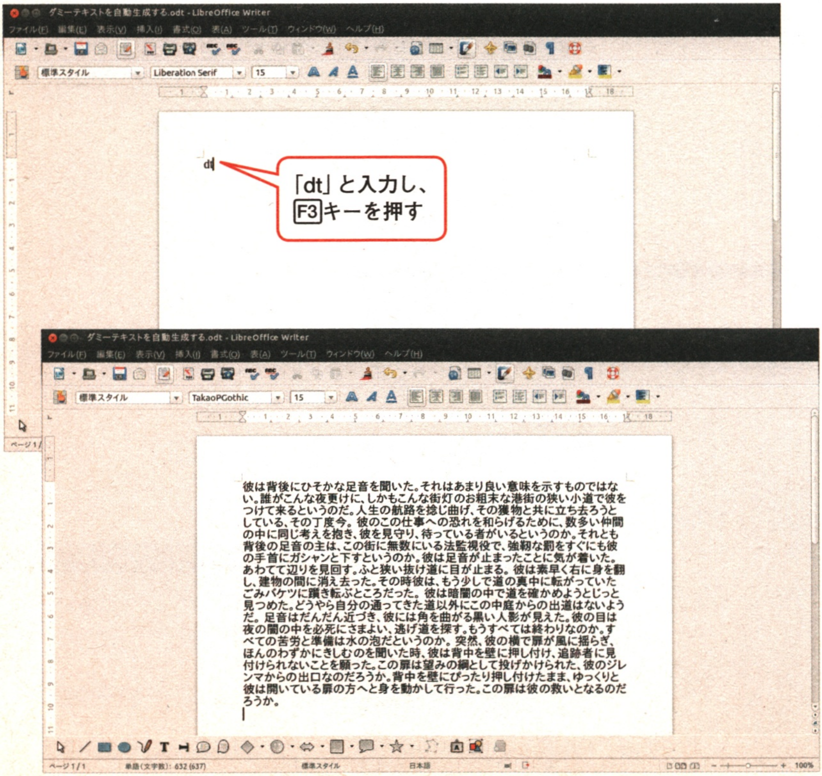


ダミーテキストを自動生成する

機能の設定を試したり、サンプルテキストが必要なとき、何かの文章のコピペでも可能だがキー操作一発で生成できる仕掛けがWriterに備わっている。ちょっとしたときに役にたつ裏ワザ機能のひとつとして覚えておくとよいだろう。

操作手順

1. ダミーテキストを生成する位置にカーソルを置いて、半角で「dt」と入力する
2. F3キーを押す

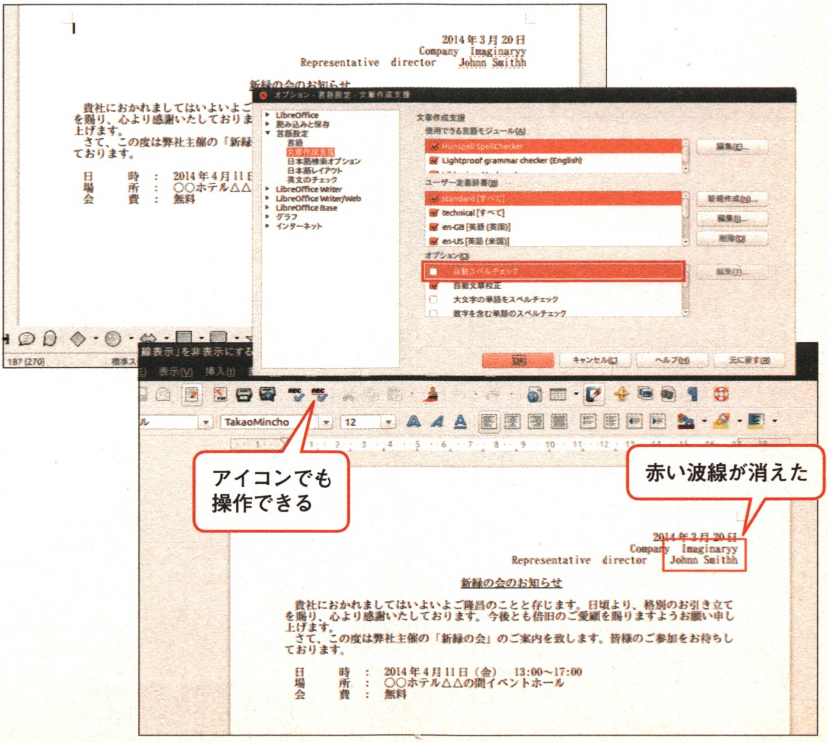


赤い「波線表示」を非表示にする

文章を入力していると何やら赤い波線がところどころ現れてちょっと気になる…それは自動スペルチェックの機能が働いているからだ。スペルミスの疑いのある単語にはこの赤い波線が引かれるがこのチェックが必要ない場合はオフにしておくとスッキリする。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［言語設定］→［文章作成支援］の［オプション］で、「自動スペルチェック」のチェックを外して［OK］をクリック



便利機能

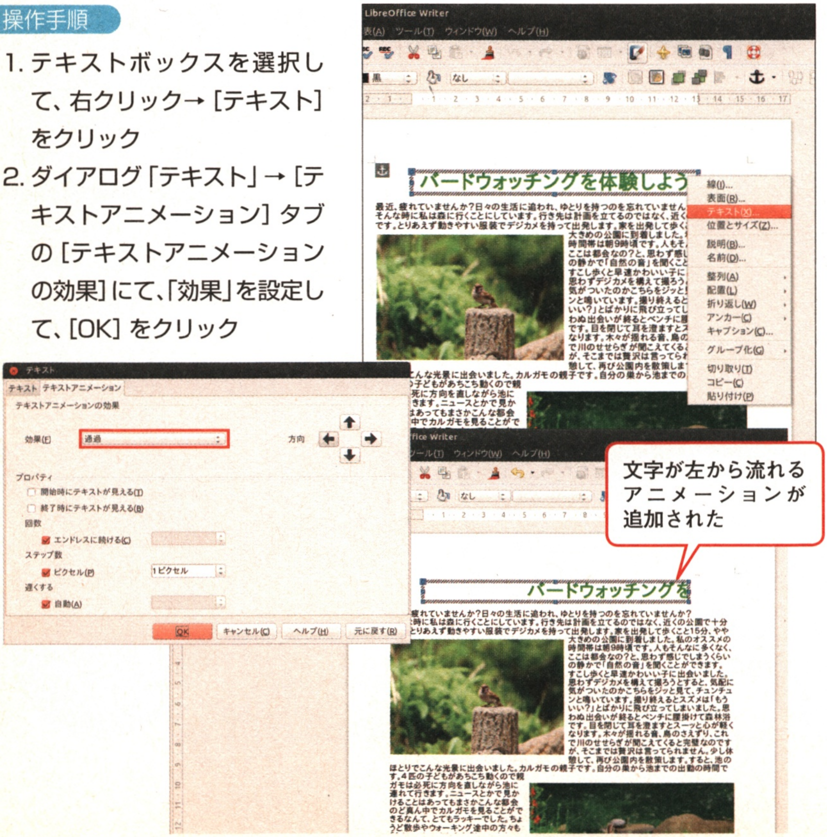
テキストにアニメーションを追加する

テキストに動く効果をつけられるテキストアニメーション。点滅や通過などちょっと目立たせたいポイントに使える文字装飾機能だ。ビジネスシーンでは利用に考慮する必要もあるがちょっとした社内回覧文書など遊び心でとりいれてみてはいかがだろうか。

あまり多用すると注目ポイントが定まらず落ち着きのない文書となってしまうので要注意！

操作手順

1. テキストボックスを選択して、右クリック→［テキスト］をクリック
2. ダイアログ「テキスト」→［テキストアニメーション］タブの［テキストアニメーションの効果］にて、「効果」を設定して、［OK］をクリック

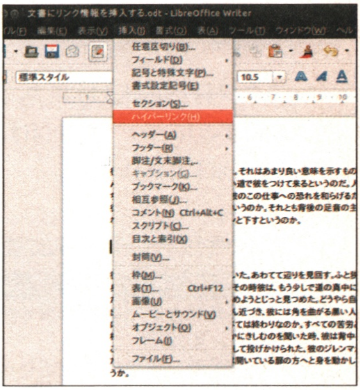


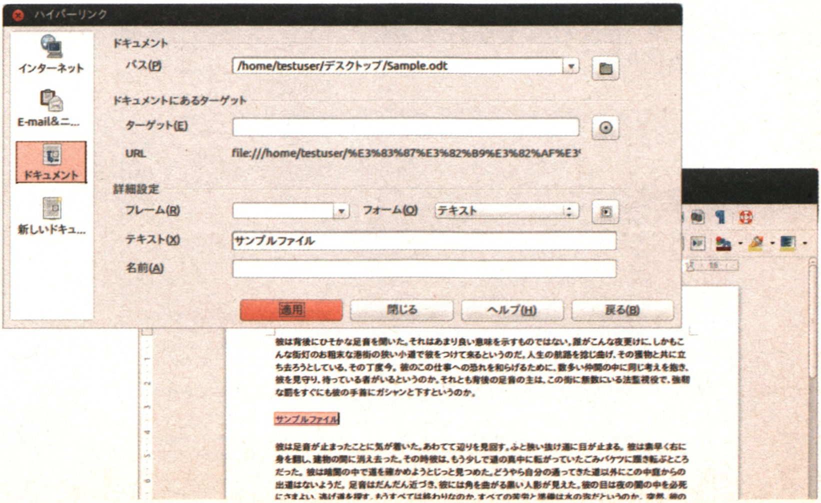
文書にリンク情報を挿入する

複数の資料が必要なときや参考となるWebページを紹介したいときには、ハイパーリンク機能を使おう。別ドキュメントやWebページなど目的の場所にジャンプできる。[Ctrl] キーを押しながらクリックすることでハイパーリンク先に飛べる。

操作手順

1. 挿入したい箇所にカーソルを置き、メニューの [挿入] → [ハイパーリンク] をクリック
2. ダイアログ「ハイパーリンク」の左側から挿入するリンク情報の種類を選択してターゲットの設定を行い、[適用] をクリック





便利機能

各行が文書の何行目に当たるかの行番号を表示させる

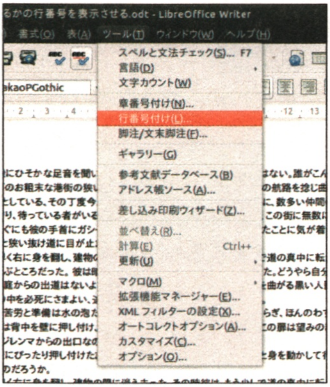
テキストエディタのように行番号を挿入すると、読んでいる位置や文書全体のボリュームを確認しやすくなる。特に長い説明文などを入力している文書では行数が明確になり、役立つ機能だろう。

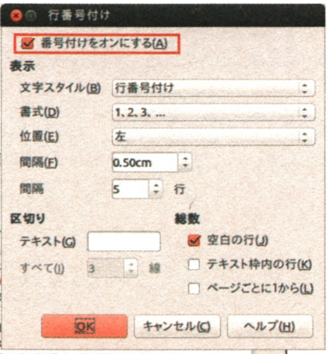
操作手順

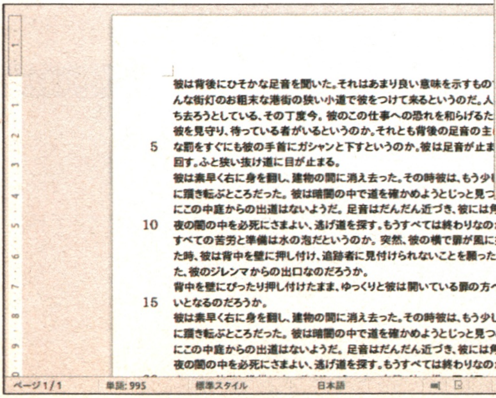
1. メニューの［ツール］→［行番号付け］をクリック
2. ダイアログ「行番号付け」にて、「番号付けをオンにする」にチェックを付け、各種設定をして、［OK］をクリック

ダイアログの各設定項目は下表の通り。

項目	設定内容
表示	行番号の属性（書式や番号付けの間隔など）の設定
区切り	行番号間に表示する区切りとその間隔の設定
総数	空白行やテキスト枠内の文章に対しての設定や、各ページで番号付けを再開させるかの設定







便利機能

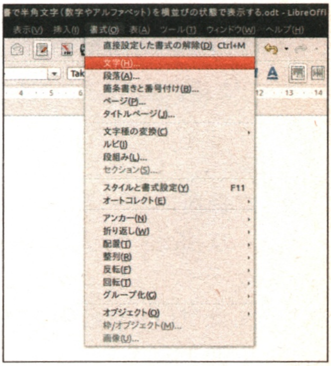
縦書きの文書で半角文字(数字やアルファベット)を横並びの状態で表示する

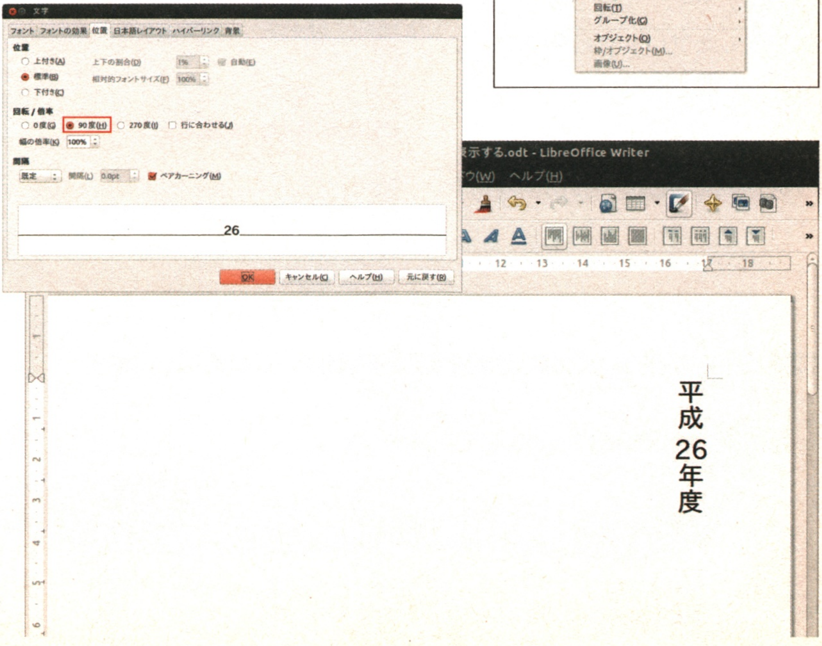
縦書きの文書に数字やアルファベットを入れると、文字が横に倒れた状態(横書き)になってしまう。これを縦書きで「横並び」にする方法がある。

Writerでは文字レイアウトの単独機能として縦中横の機能は持っていないが、文字の回転を使うことで同じ結果を得ることができる。

操作手順

1. 対象の半角文字を範囲選択し、メニューの[書式]→[文字]をクリック
2. ダイアログ「文字」→[位置]タブの[回転/倍率]で「90度」にチェックを入れ、[OK]をクリック





便利機能

あいさつ文や署名など頻繁に使う文字列や図を簡単に入力する

季節のあいさつ文や署名など、何度も使う定型文は入力支援に登録しておこう。1度登録すれば、毎回の手間を省いて繰り返し利用できる。

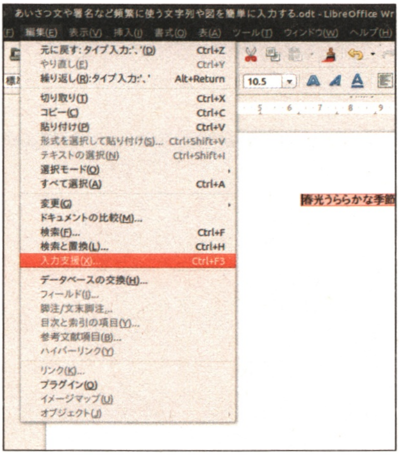
操作手順

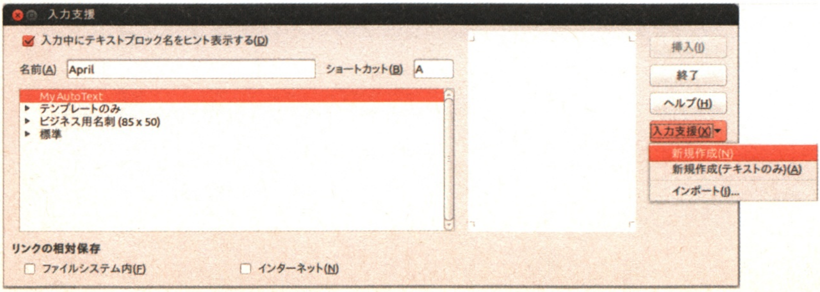
登録方法

1. 登録する箇所を範囲選択して、メニューの［編集］→［入力支援］をクリック
2. ダイアログ「入力支援」→［名前］に任意のブロック名を入力して、登録するグループを選択後、［入力支援］→［新規作成］をクリック

挿入方法

1. 任意の箇所にカーソルを置き、メニューの［編集］→［入力支援］をクリック
2. 登録したブロック名を選択して、［挿入］をクリック

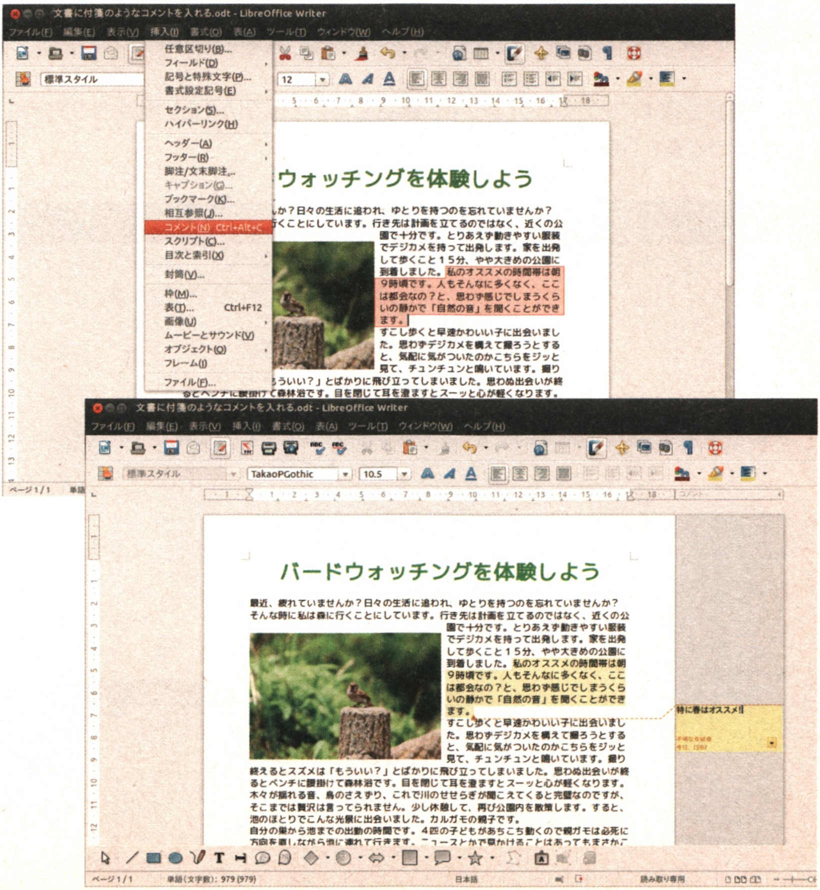




便利機能

文書に付箋のようなコメントを入れる

他の人が作った文書に意見や感想を入れたい、作りかけの書類に覚え書きを残しておきたい。そんなとき、コメント機能を使えば余白部分に付箋のようにメモを残すことができる。手順も簡単で、コメントを入れたい文章を範囲選択して、メニューの［挿入］→［コメント］をクリックすればいい。文字を入力するとコメントが表示される。



便利機能

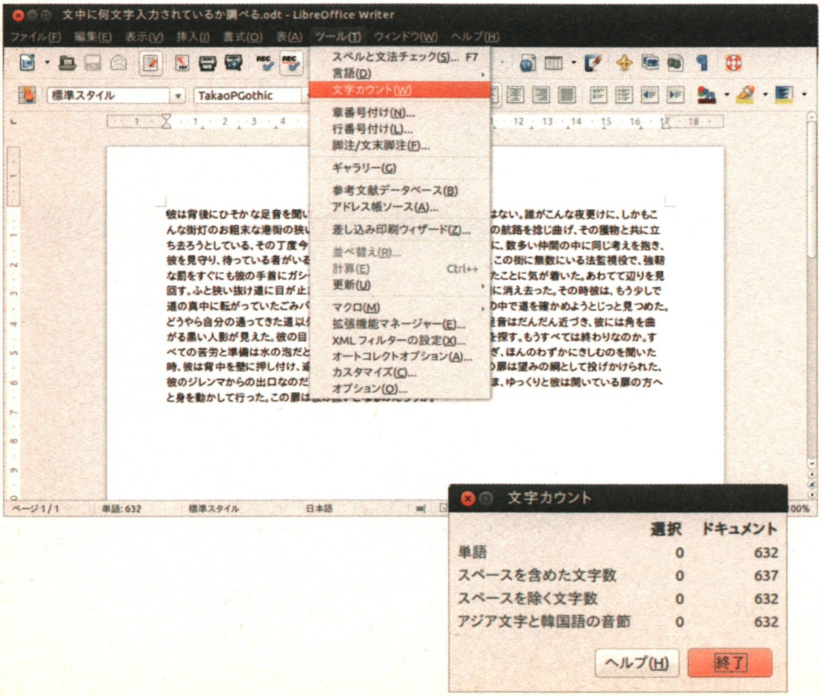
文中に何文字入力されているか調べる

提出するレポートや書類に文字数の制限がある場合、いま何文字入力しているのか即座に知りたいというときには文字カウント機能で文字数を数えよう。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［文字カウント］をクリック
2. 「文字カウント」ウィンドウに文字数（句読点含む）が表示される

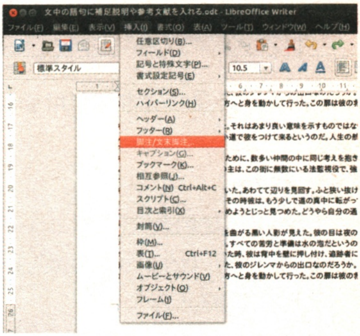
事前に範囲指定（マウスのドラッグで反転させる）をしていると、範囲内の文字もカウントできる。「選択」に数値が表示される。



便利機能

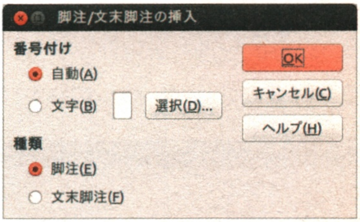
文中の語句に補足説明や参考文献を入れる

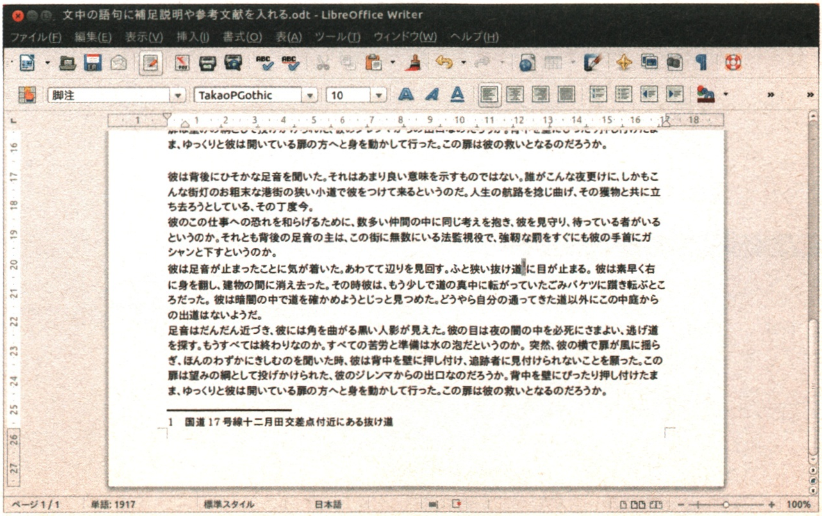
論文やレポートで補足説明や参考文献を示すために注釈を付けたいときには、この機能を利用しよう。各ページの最後に表示される「脚注」と、文書末にまとめて表示される「文末脚注」の2つがあり、目的に合わせた位置を選択できる。



操作手順

1. 脚注を挿入したい位置にカーソルを置いて、メニューの［挿入］→［脚注/文末脚注］をクリック
2. ダイアログ「脚注/文末脚注の挿入」にて「番号付け」、「種類」の項目を選択して［OK］をクリック





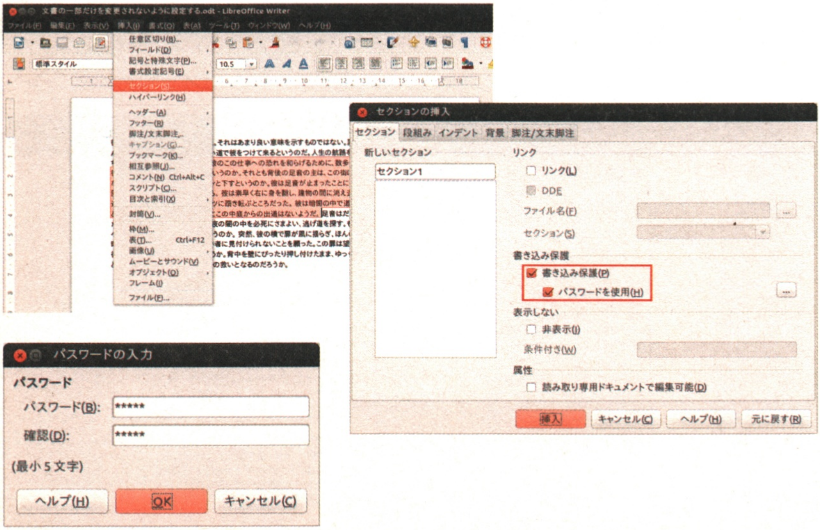
便利機能

文書の一部だけを変更されないように設定する

「読み取り専用」だと一切入力できないが、セクション機能を使えば、入力させるところ、させたくないところを混在させたドキュメントが作れる。一部に記入が必要な文書で利用できる機能だ。

操作手順

1. テキストを範囲選択し、メニューの［挿入］→［セクション］をクリック
2. ダイアログ「セクションの挿入」→［セクション］タブ→「新しいセクション」に任意の名前を入力＊1
3. ［書き込み保護］の「書き込み保護」と「パスワードを使用」＊2にチェックを入れる
4. ダイアログ「パスワードの入力」→［パスワード］に5文字以上のパスワード＊3を入力し、［OK］をクリック
5. ダイアログ「セクションの挿入」にて［挿入］をクリック



＊1　デフォルトで設定された名前を使用することもできる。
＊2　「パスワードを使用」の右のボタンからでも入力できる。
＊3　パスワードは大文字、小文字が区別される。

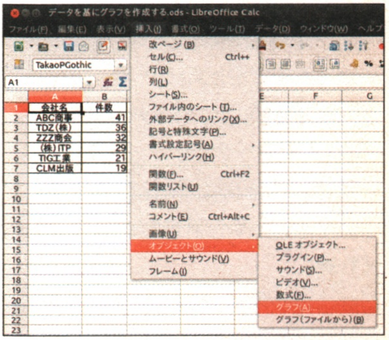
グラフ関連

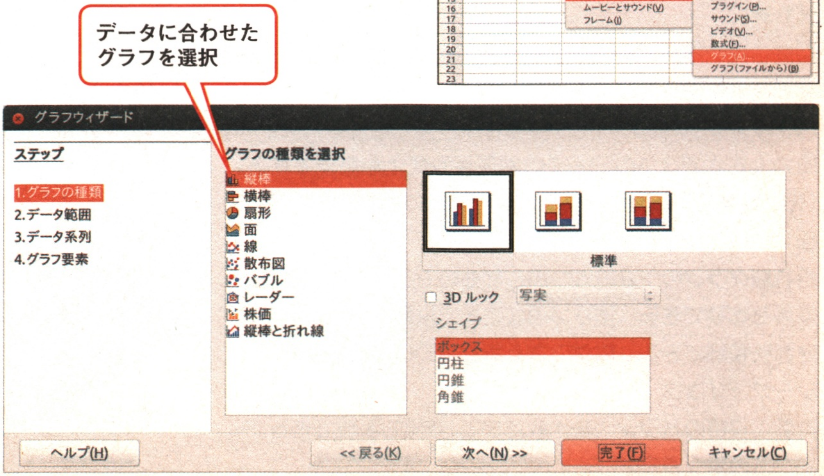
データを基にグラフを作成する

データを基に何かを伝える手段としてグラフはとても効果的だ。グラフ機能を使用することで、簡単にグラフを作成できる。グラフの種類は割合ならば円グラフ、データの推移なら折れ線グラフなど用途に合わせて選ぶとよいだろう。

操作手順

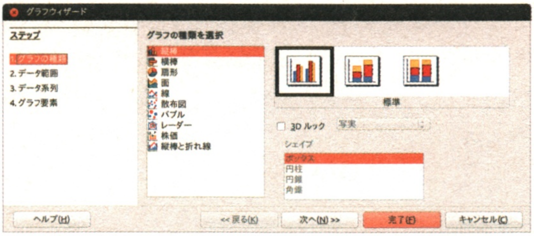
1. 対象のデータ内にカーソルを置いた状態でメニューの［挿入］→［オブジェクト］→［グラフ］をクリック
2. ダイアログ「グラフウィザード」にてグラフの種類、データ範囲などを指定して［完了］をクリック





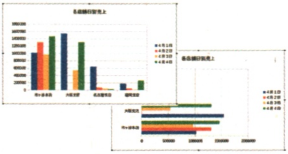
グラフ関連

目的に合わせてグラフを選択する



Calcにはいろいろなグラフが用意されているが、どのグラフを選んでよいのかわからないという声が意外に多い。データに合ったグラフを作成することでその訴求力もグンとアップするので、よく使われるグラフのそれぞれの特徴をここで把握しておこう。

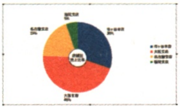
棒グラフ(縦・横)



棒グラフ（縦・横）

数値の大きさを比較できる一般的なグラフ。項目の名称が長いときは横のほうがみやすい。

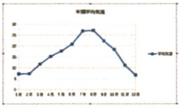
扇型(円とドーナツ)



扇型（円とドーナツ）

一目で項目別の割合を比較できる。ドーナツグラフでは中心にタイトルや合計値などテキストも入れられる。

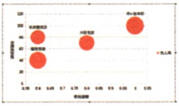
折れ線



折れ線

増減傾向や推移、変化の度合いを強調できる。気温の推移などでよく見られる。

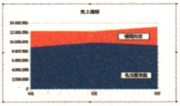
バブルチャート



バブルチャート

円の大きさで3つのデータの関係性や変化を表現できる。（売り場面積・取扱いアイテム数・売上のように。）

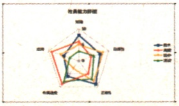
面グラフ



面グラフ

折れ線グラフの下を塗りつぶしたものでデータの大きさと推移を比較できる。塗りつぶすことで推移だけではなく大きさを強調できる。棒グラフと折れ線のいいとこどり。

レーダーグラフ



レーダーグラフ

複数の項目のバランスを比較できて、特徴も表現できる。別名クモの巣グラフ。

グラフの背景を装飾する

シンプルなグラフに背景色を設定すると印象がずいぶん変わるもの。色に限らずピクチャーも使えるのでグラフの内容にあわせて工夫してみよう。

操作手順

1. グラフをダブルクリックし、編集モード（グラフが灰色の線で囲まれた状態）にする
2. グラフの要素が無い箇所にカーソルを置いて、右クリック→［図領域の書式］をクリック
3. ダイアログ「グラフの表面」→［面］タブの［塗りつぶし］で、任意の色や画像を指定して、［OK］をクリック

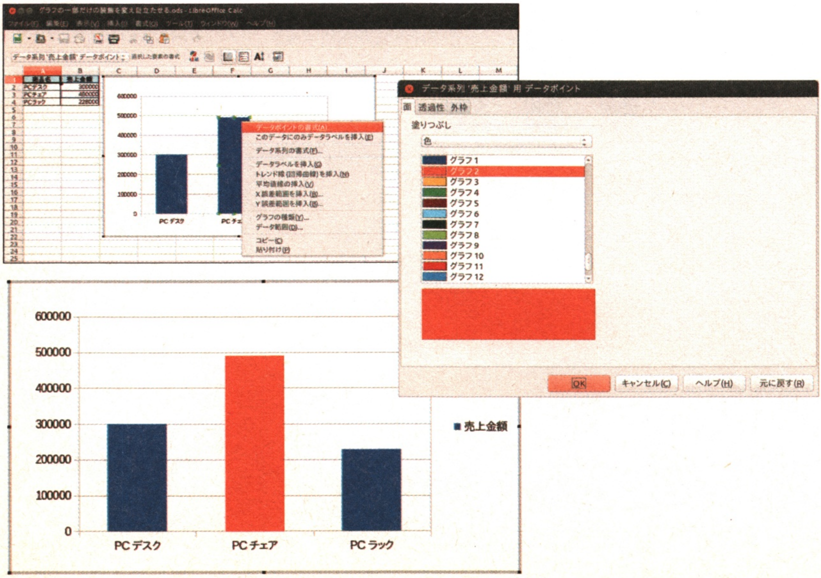
グラフの一部だけの装飾を変え目立たせる

たとえば、棒グラフで1つの棒だけの色を変えたり、系列の一部を選択して色を変更させるとそのデータポイントがグンと強調されるので注目してほしい部分に取り入れると効果大！

オブジェクトの選択方法が操作のポイントだ。

操作手順

1. グラフをダブルクリックし、グラフを編集モード（グラフが灰色の線で囲まれた状態）にする
2. 装飾を変える箇所をクリックし、すべてのデータが選択されたら、もう一度対象の箇所をクリックして1つの棒だけ選択し、右クリック→［データポイントの書式］をクリック
3. ダイアログ「データ系列」→［面］タブの［塗りつぶし］で、任意の色や画像を指定して、［OK］をクリック



グラフ関連

グラフタイトルを挿入する

グラフタイトルを使うと、文字列がグラフエリアに配置されるので移動もラクラクだ。タイトルのフォント色なども個別に設定できる。

操作手順

1. グラフをダブルクリックし、編集モード（グラフが灰色の線で囲まれた状態）にする
2. メニューの［挿入］→［タイトル］をクリック
3. ダイアログ「タイトル」の［タイトル］に表示する名称を入力して、［OK］をクリック

グラフ関連

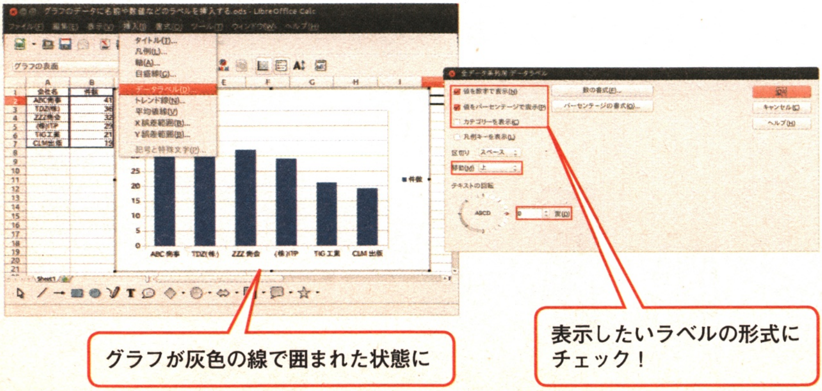
グラフのデータに名前や数値などのラベルを挿入する

グラフはデータを見やすく表現してくれる利点があるが、さらにデータラベルを活用すれば、もっと「数字の持つ意味＝伝えたいこと」を明確に表現できる。何の数字なのかを補助してくれるので非常に便利だ。

操作手順

1. 対象となるグラフをダブルクリックして、編集モード（グラフが灰色の線で囲まれた状態）にし、メニューの［挿入］→［データラベル］をクリック
2. ダイアログ「全データ系列用 データラベル」にて次の操作をして、［OK］をクリック
   - 表示させたいラベルの形式にチェックを入れる
   - 「移動」からラベルを表示させる位置を指定する
   - ラベルとして表示させる文字の角度を変更する場合、「テキストの回転」にて任意の角度を指定する

なお、グラフ内の任意のデータ系列を選択した状態で、メニューの［挿入］→［データラベル］をクリックして上記の設定をすることで、データ系列ごとに異なる形式のラベルを挿入することもできる。



グラフ関連

円グラフのデータの順番を「時計回り」「反時計回り」に切り替える

データの構成比率によって、円グラフの向きを右か左かで切り替えたいことがある。そんなときには、「グラフの書式設定」を変更すると円グラフのデータの順番を「時計回り」・「反時計回り」に切り替えられる。

操作手順

1. グラフをダブルクリックし、編集モード（グラフが灰色の線で囲まれた状態）にする
2. グラフ内の円部分をクリックし、データに緑色の■が付いた状態で、メニューの［書式］→［選択した要素の書式］をクリック
3. ダイアログ「データ系列」の［オプション］タブで「時計回りの方向」のチェックを切り替え、［OK］をクリック

Calc

グラフ関連

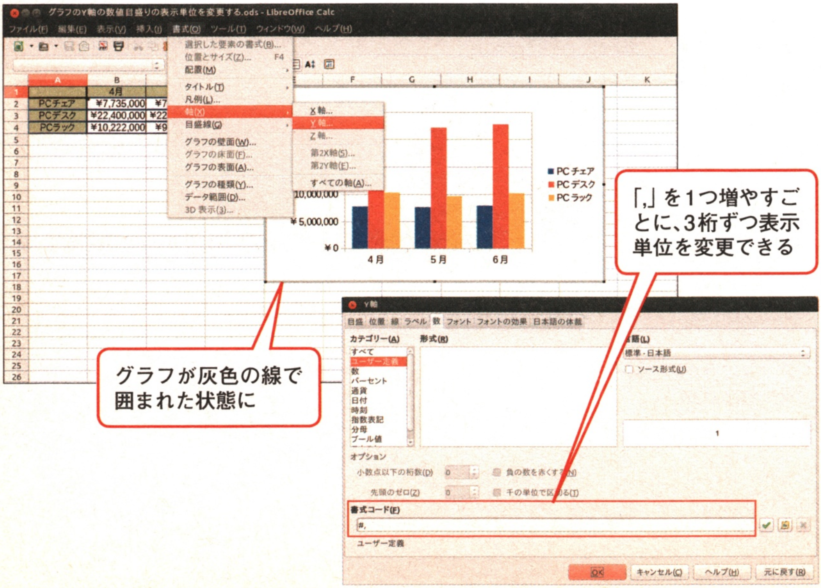
グラフのY軸の数値目盛りの表示単位を変更する

大きな数値を基にグラフを作成すると、数値軸の桁数が長く一目で把握しにくい。こんなときにはグラフのY軸の書式設定を変更して千単位、百万単位で桁数を短く、かつ見やすく表示しよう。

操作手順

1. グラフをダブルクリックし、編集モード（グラフが灰色の線で囲まれた状態）にする
2. メニューの［書式］→［軸］→［Y軸］をクリック
3. ダイアログ「Y軸」→［数］タブで、「ソース形式」のチェックを外して「書式コード」に、以下の内容を入力して［OK］をクリック
   - 千単位・・・「#,」
   - 百万単位・・「#,,」

   百万単位以降も「,」を1つ増やすごとに、3桁ずつ表示単位を変更できる

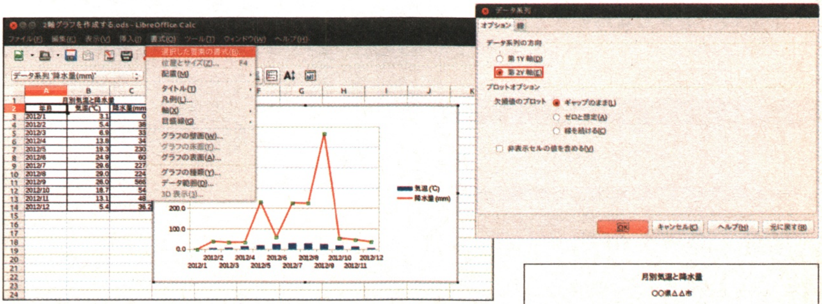


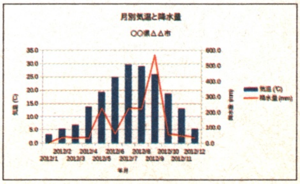
2軸グラフを作成する

2つのデータをひとつのグラフにしたり、それぞれのデータの単位が違うデータをグラフにする場合にもきわめて有効な手段がグラフ機能に用意されている。ここでは一般的な「気温と降水量」にそれぞれ棒グラフと折れ線グラフを混合した例を紹介しよう。

操作手順

1. 対象のデータ内にカーソルを置いた状態で、メニューの［挿入］→［オブジェクト］→［グラフ］をクリック
2. ダイアログ「グラフウィザード」で以下の設定をする
   - ステップ1
     ［グラフの種類を選択］→［縦棒と折れ線］を選択し、［次へ］をクリック
   - ステップ2～4
     何も変更せずに［次へ］をクリック、ステップ4で［完了］をクリック
3. 作成されたグラフの折れ線をクリックし、選択された状態にして、メニューの［書式］→［選択した要素の書式］をクリック
4. ダイアログ「データ系列」→［オプション］タブ→［データ系列の方向］→「第2Y軸」を選択し、［OK］をクリック





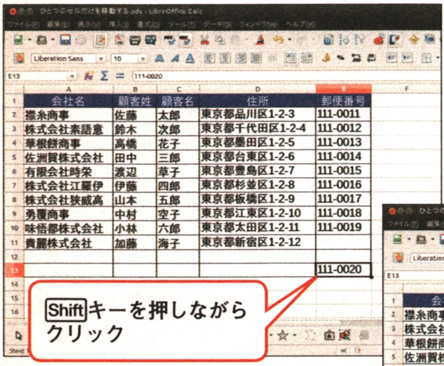
ひとつのセルだけを移動する

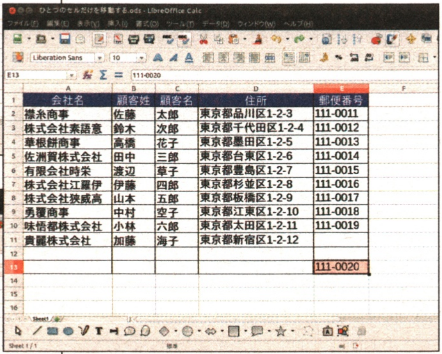
複数のセルはまとめて移動できるのになぜかひとつのセルは移動できない！という意外とよくあるセル移動の疑問。

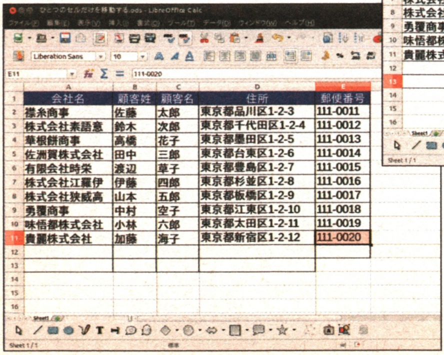
一瞬とまどうが「選択方法」さえ覚えておくと簡単に操作できるのでチェックしておこう。

操作手順

1. 移動したいセルを選択し、Shiftキー（またはCtrlキー）を押しながら移動したいセルをクリックする（セル内の色が変わる）
2. 移動先にセルをドラッグ＆ドロップする





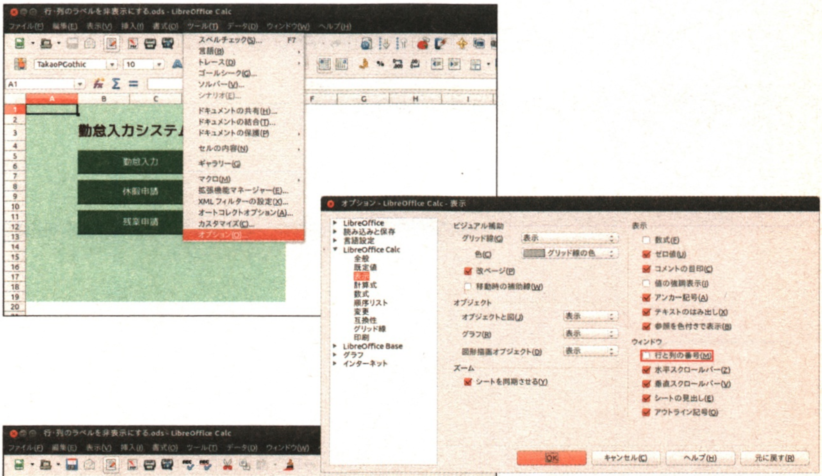


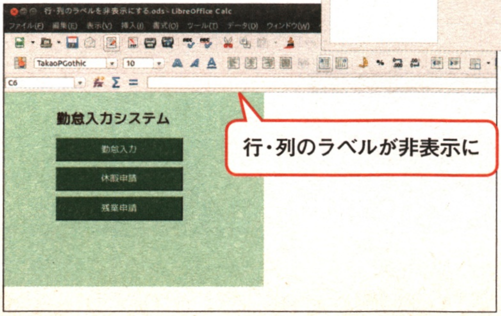
行・列のラベルを非表示にする

行・列ラベルを非表示にすることで、ワークシートの表示領域が少し広がり、シンプルなシート領域になるため、いかにも表計算シート！といった体裁をなくすことができる。Calcを使ってメニュー画面に見立てたインターフェースにしたいときなどその効果を発揮する。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Calc］→［表示］の［ウィンドウ］で「行と列の番号」のチェックを外し、［OK］をクリック





グリッド線を非表示にしたり色を変えたりする

用途によってはシートのガイドとなるグリッド線だが、非表示にしておきたいというときにはオプションのビジュアル補助設定を切り替えよう。

またこのグリッド線を他の罫線と見分けたり区別したいときには色も変更できるので合わせて覚えておくとよいだろう。

ただし受け渡す場合、受け取った側もこの設定をしていなければ有効にならないときがあるので注意が必要だ。

操作手順

1. メニューの [ツール] → [オプション] をクリック
2. ダイアログ「オプション」→ [LibreOffice Calc] → [表示] の [ビジュアル補助] で「グリッド線」と「色」を任意に設定し、[OK] をクリック

最適なセル幅を自動認識する

セルの内容に合わせて列のセル幅を調整するときに、ひとつひとつのセルを選択して調整していくのは手間がかかる。複数のセルの列幅を一発で最適に調整する方法がこれだ。

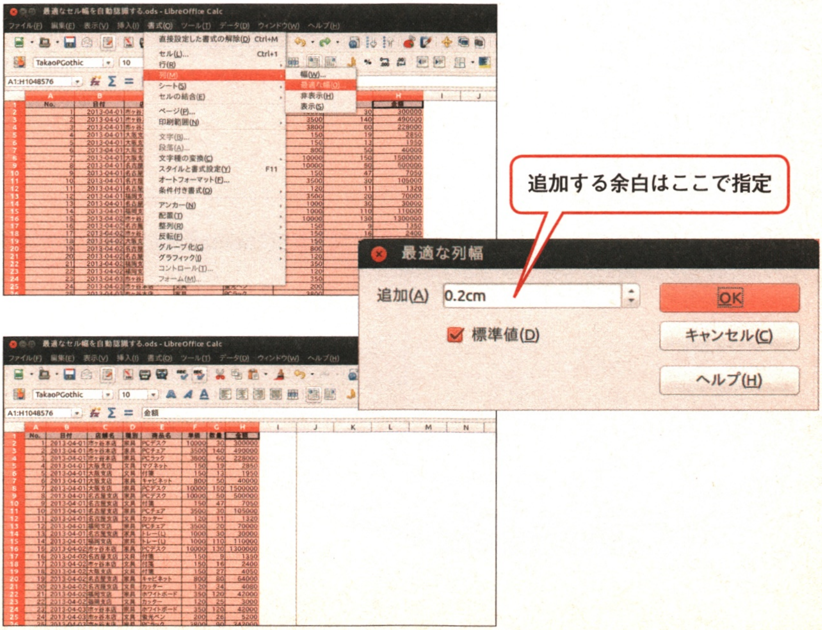
操作手順

マウスカーソルでの方法

調整する列を選択した状態で、列と列の間にカーソルを置き、[⇔] のマークに切り替わったらダブルクリック

メニューからの方法

1. 調整する列を選択した状態で、メニューの [書式]→[列]→[最適な幅] をクリック
2. ダイアログ「最適な列幅」で [OK] をクリック

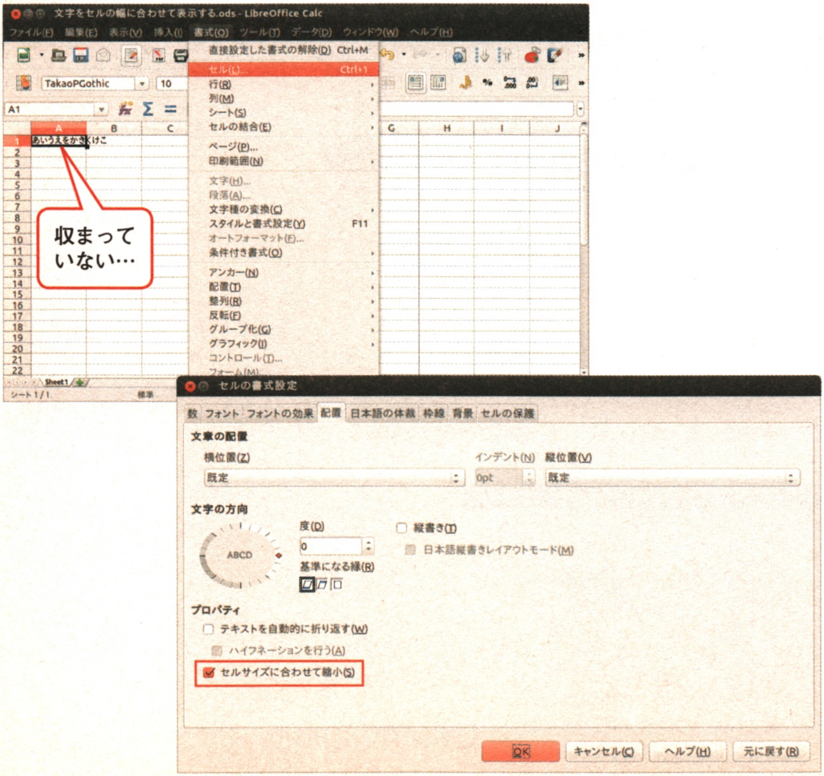


文字をセルの幅に合わせて表示する

あともう少しで収まりそうだが、どうしてもセル内に収まらないときにはセル書式の設定を変更しよう。文字サイズがセル幅に合わせて縮小し、セル内に収まるようになる。

操作手順

1. 対象のセルを選択した状態で、メニューの［書式］→［セル］をクリック
2. ダイアログ「セルの書式設定」→［配置］タブの［プロパティ］にて「セルサイズに合わせて縮小」にチェックを入れて［OK］をクリック

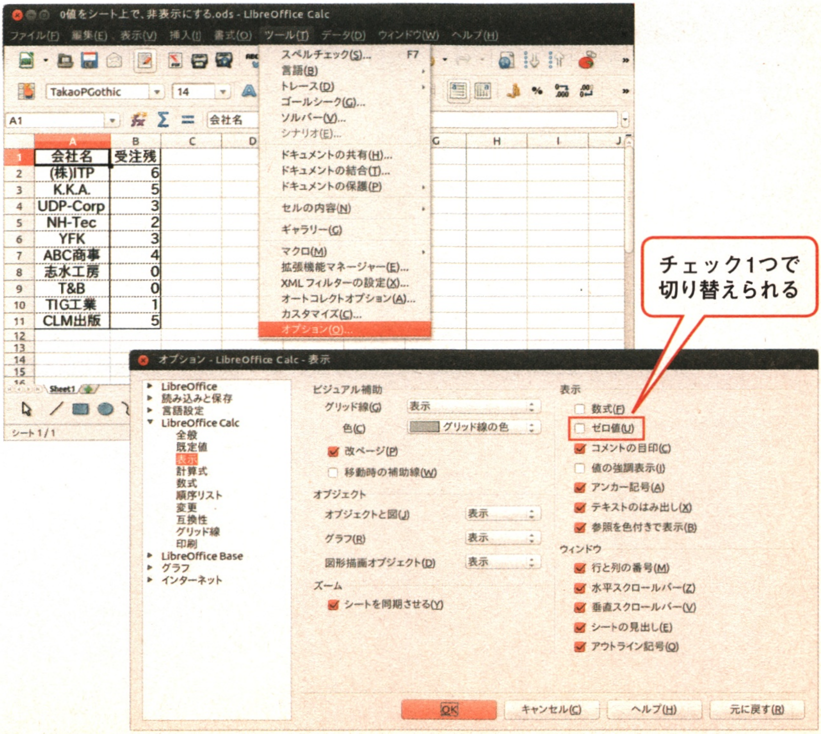


0値をシート上で、非表示にする

計算の対象が未入力なために結果でゼロが並んでしまったり、データとして0が多いときなど、0値が一面に表示されることでシートの内容が見にくいときがある。オプションの設定で簡単に0値だけを非表示にすることができるので覚えておくと便利だ。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Calc］→［表示］にて、［表示］の「ゼロ値」のチェックを外して［OK］をクリック

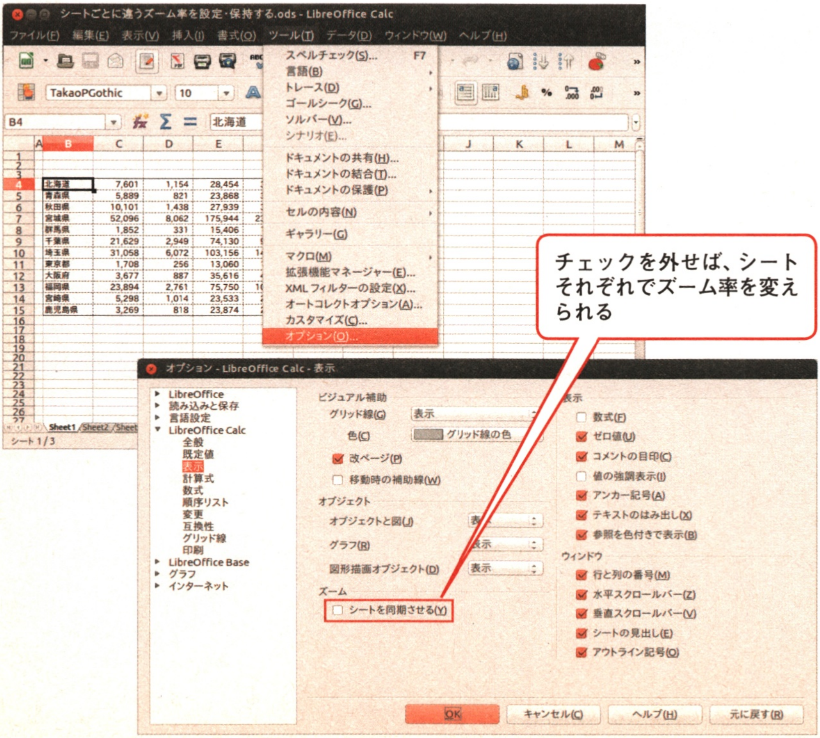


シートごとに違うズーム率を設定・保持する

複数のシートを作成したとき、データ量によって最も見やすいズーム率をそれぞれのシートに設定しておくことも可能だ。オプションの設定で、たとえばシート1=80%、シート2=100%、シート3=120%といったようにシートごとに異なるズーム率を保持できる。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Calc］→［表示］の［ズーム］で「シートを同期させる」のチェックを外して［OK］をクリック

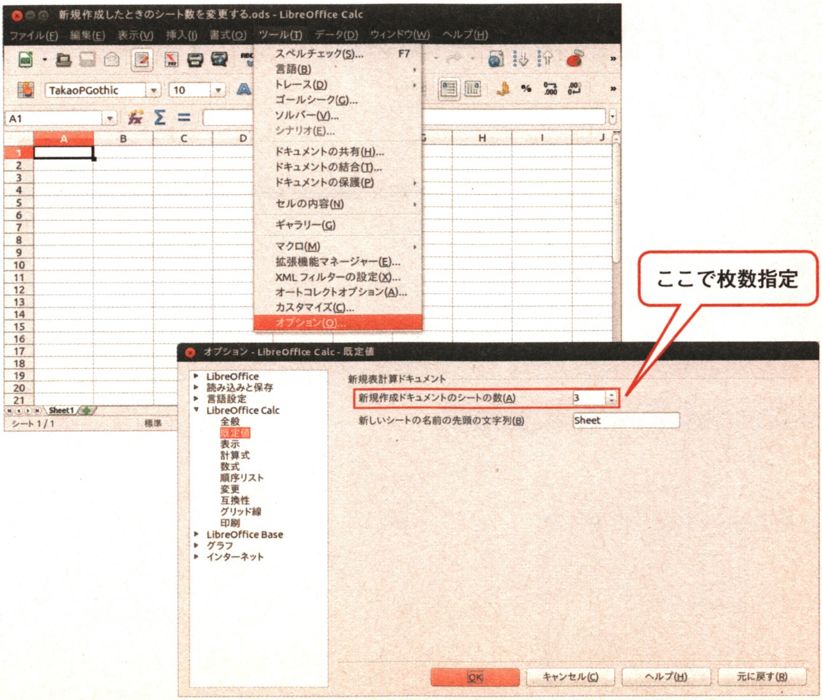


新規作成したときのシート数を変更する

Calcを起動するとシート数が毎回1枚と決まっている。ほとんど1枚のみで足りるときには問題ないが、常に複数枚のシートが必要なときには新規ドキュメントがその枚数で起動してくれるとうれしい。そんなとき、自分の使い勝手に合わせて既定のシート数を好きな数に変更できる裏技がこれだ。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Calc］→［既定値］の［新規表計算ドキュメント］→「新規作成ドキュメントのシートの数」で枚数を指定し、［OK］をクリック



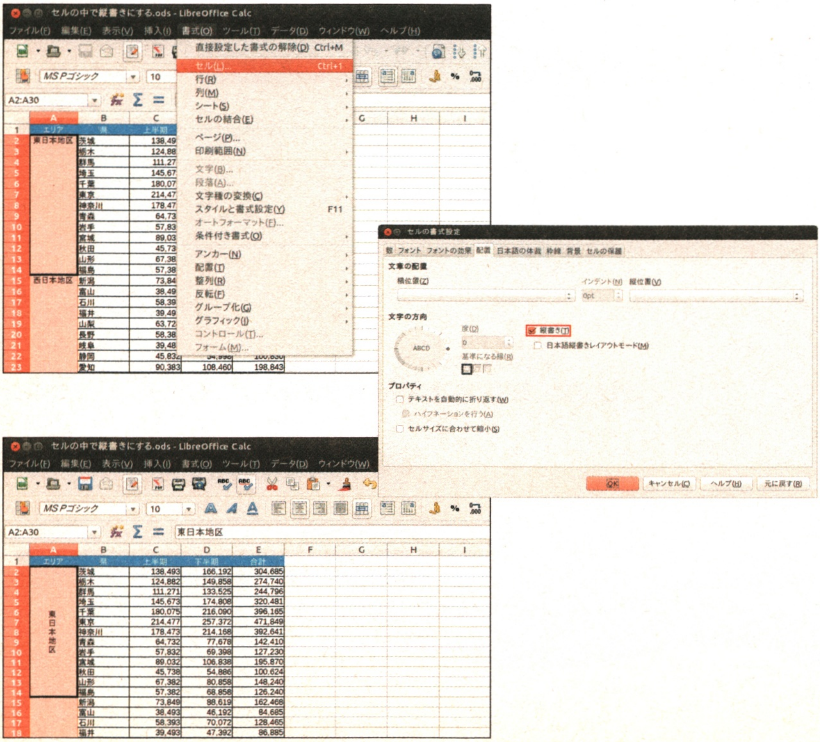
セルの中で縦書きにする

結合したセルが縦に長くなったときは、表示される文字は縦書きのほうが見栄えがよい。

さて、どうやって縦書きに？一文字ずつ改行？！いえいえもっと簡単に「書式設定」で縦書き設定に変身させよう。

操作手順

1. 文字を縦書きにするセルを選択して、メニューの［書式］→［セル］をクリック
2. ダイアログ「セルの書式設定」→［配置］タブの［文字の方向］で「縦書き」にチェックを入れて［OK］をクリック



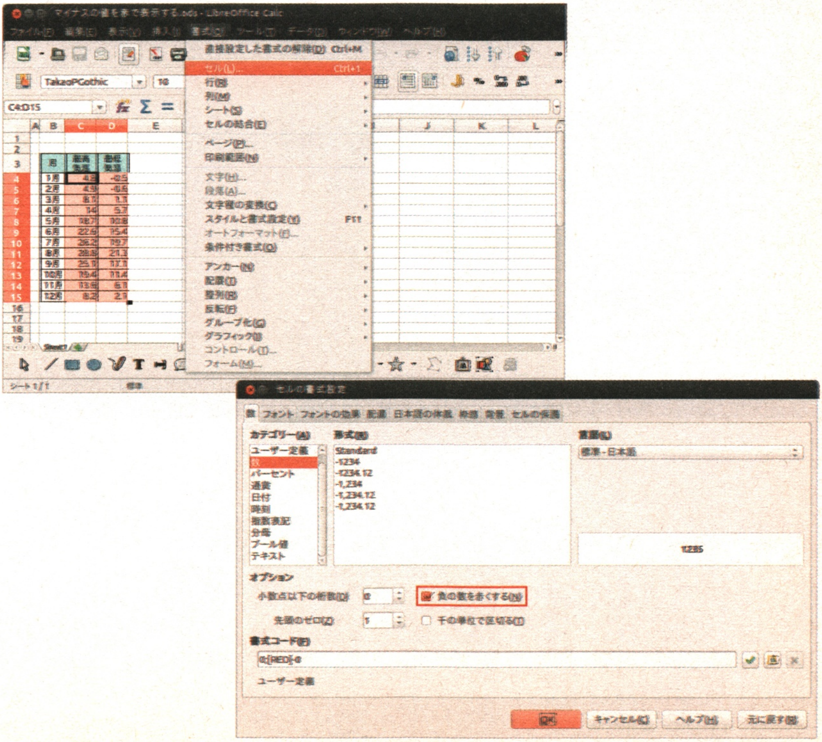
マイナスの値を赤で表示する

マイナスの数値は赤で表示すると目立ってよい場合もあるし、あまり目立たない方がよい場合もある。これを書式設定で判断させることができる。

操作手順

1. 該当セルを選択して、メニューの［書式］→［セル］をクリック
2. ダイアログ「セルの書式設定」→［数］タブにて、［オプション］の「負の数を赤くする」にチェックを入れて［OK］をクリック

なお、このチェックが入っていると、フォントの色設定よりも優先される。



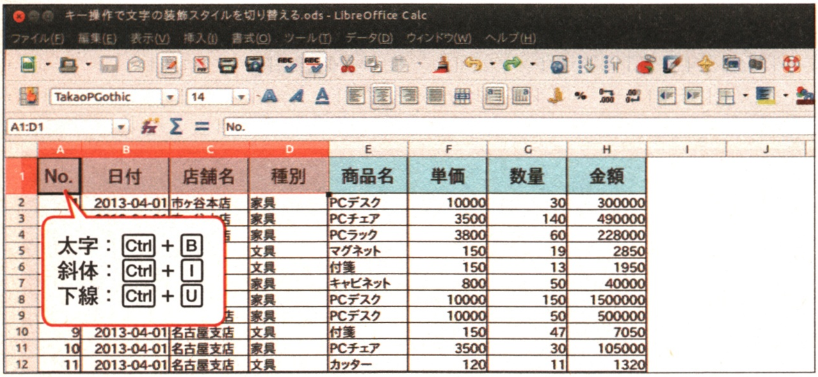
キー操作で文字の装飾スタイルを切り替える

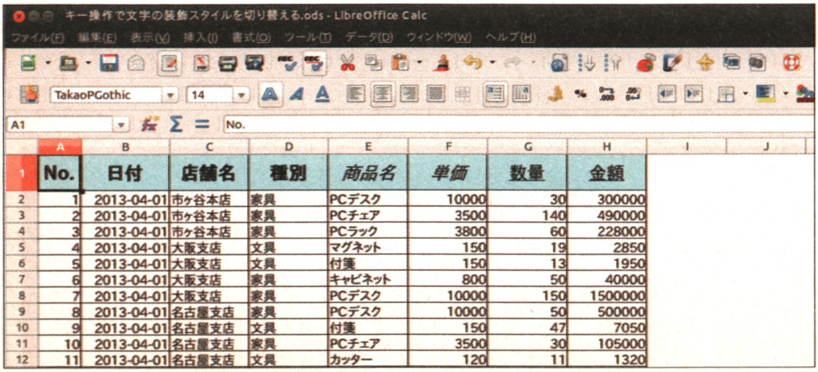
標準の形式で入力してあるセルを太字や斜体・下線など装飾スタイルを施した形式に変更するにはキー操作がより軽やかだ。

1回押すごとに設定→解除が切り替わるので容易にイメージを確認できることも利点だ。

操作手順

装飾スタイルを切り替えるセルを選択した状態で、Ctrlキーを押しながらそれぞれの書式に該当するキーを押す（太字：B、斜体：I、下線：U）





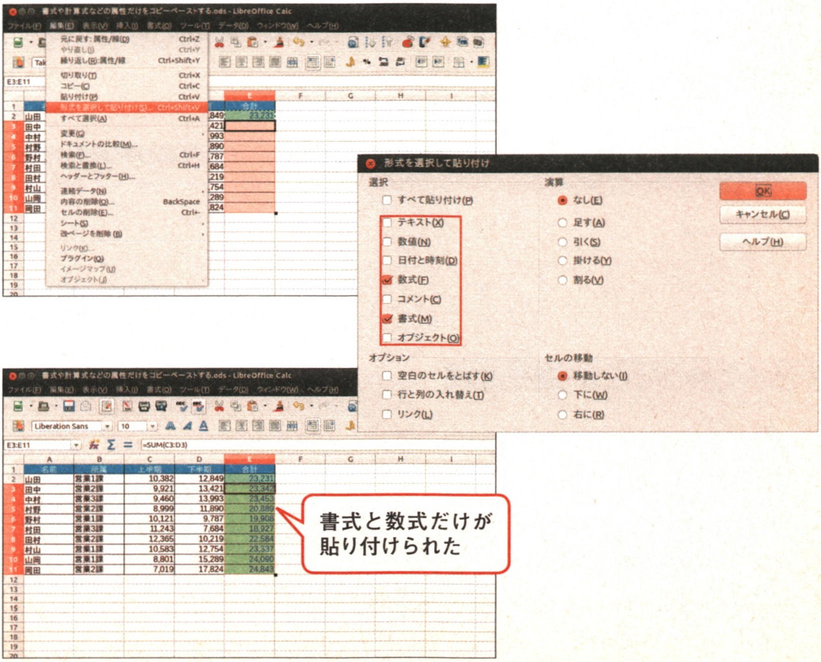
No.	日付	店舗名	種別	商品名	単価	数量	金額
1	2013-04-01	市ヶ谷本店	家具	PCデスク	10000	30	300000
2	2013-04-01	市ヶ谷本店	家具	PCチェア	3500	140	490000
3	2013-04-01	市ヶ谷本店	家具	PCラック	3800	60	228000
4	2013-04-01	大阪支店	文具	マグネット	150	19	2850
5	2013-04-01	大阪支店	文具	付箋	150	13	1950
6	2013-04-01	大阪支店	家具	キャビネット	800	50	40000
7	2013-04-01	大阪支店	家具	PCデスク	10000	150	1500000
8	2013-04-01	名古屋支店	家具	PCデスク	10000	50	500000
9	2013-04-01	名古屋支店	文具	付箋	150	47	7050
10	2013-04-01	名古屋支店	家具	PCチェア	3500	30	105000
11	2013-04-01	名古屋支店	文具	カッター	120	11	1320

書式や計算式などの属性だけをコピーペーストする

入力してあるセルの色や計算式のみをコピーペーストしたい！そんなときには貼り付け方法を指定しよう。他にも計算式は貼り付けず値だけ貼り付けなど、貼り付け形式の仕組みを理解しておくとコピペ作業もパワーアップすること間違いなしだ。

操作手順

1. 属性をコピーするセルを選択して、メニューの［編集］→［コピー］をクリック
2. 属性を貼り付けるセルを選択して、メニューの［編集］→［形式を選択して貼り付け］をクリック
3. ダイアログ「形式を選択して貼り付け」にて、「数式」や「書式」（色など）といった貼り付けたい形式にチェックを入れて、[OK] をクリック



行列を入れ替えて貼り付ける

作成してみるとどうも縦と横のバランスが悪い…。入力した手間や努力を無駄にせず一発で入れ替えて貼り付ける方法がこれだ。あれこれコピペする必要がなく作業時間を大幅に短縮できる。

操作手順

1. 表を範囲選択して、メニューの［編集］→［コピー］をクリック
2. 貼り付ける位置にカーソルを置き、メニューの［編集］→［形式を選択して貼り付け］をクリック
3. ダイアログ「形式を選択して貼り付け」の［オプション］で「行と列の入れ替え」にチェックを入れ、［OK］をクリック

千円単位や百万円単位で表示する

大きな数字で「220,000,000円」や「205,000,000円」などと表記されていてもなかなかピンとこないため扱いに戸惑うケースがある。こんなときには「千円単位や百万円単位」で表示させると格段に見やすくなり直感的にその大きさを把握しやすくなる。

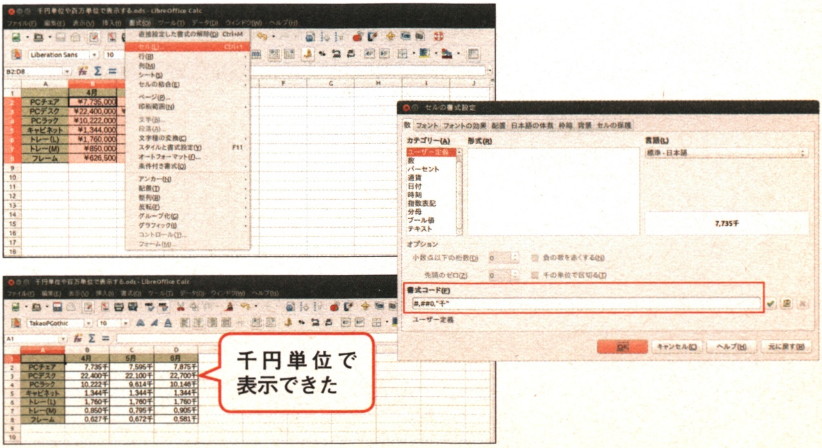
「10,000,000」という実際の値を、千円単位にして「10,000」や百万円単位にして「10」と表示する方法だ。

複数のデータを変更するときには末尾に" "で単位の文字列を追加すると単位もまとめて設定できてさらに入力効率がアップ！

操作手順

1. 大きな数字が入力されたセルを範囲選択し、メニューの[書式]→[セル]をクリック
2. ダイアログ「セルの書式設定」→[数]タブの[カテゴリー]で「ユーザー定義」を選択し、[書式コード]に「#,##0,」と入力し、[OK]をクリック

千円単位表示は「#,##0,」と0の後にカンマ1つ、百万円単位では「#,##0,,」と0の後にカンマを2つ入力する。

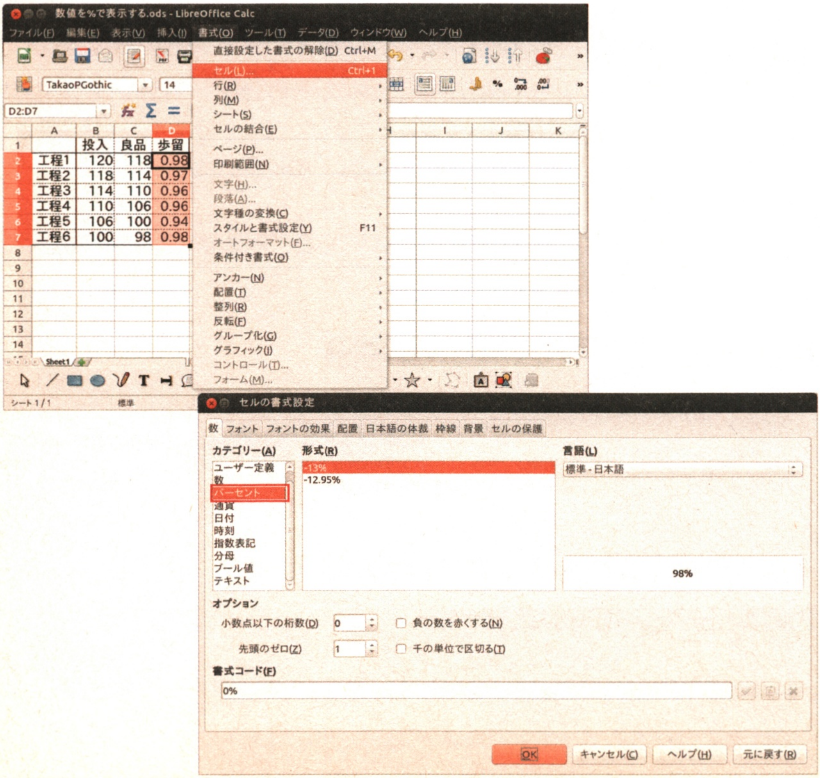


数値を%で表示する

0.1、0.2…と小数で入力したり、計算結果が小数で表示されたりしたときには、%で見せた方が的確な場合がある。そんなときには書式設定で一括変更しよう。

操作手順

1. 対象のセルを選択した状態で、メニューの［書式］→［セル］をクリック
2. ダイアログ「セルの書式設定」→［数］タブの［カテゴリー］にて「パーセント」を選択して［OK］をクリック



条件に応じてセルの書式を自動適用する

機能名どおり、条件によって書式を自動に変更してくれる「条件付き書式」。ここではスタンダードな例として「指定した値より大きいときにセルに色を付ける」設定を紹介しよう。

操作手順

1. セルを選択し、メニューの［書式］→［条件付き書式］→［条件］をクリック
2. ダイアログ「条件付き書式」で以下条件を指定し、［OK］をクリック

• 「セルの値が次の値」、「次の値より大きい」を選択して入力ボックスに数値を入力
• ［適用スタイル］で［新規作成］よりセルに適用するセルスタイルを作成して選択

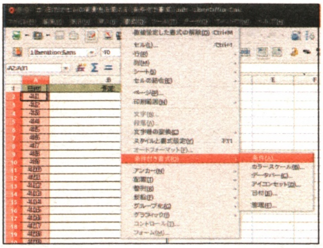
土･日だけセルの背景色を変える（条件付き書式）

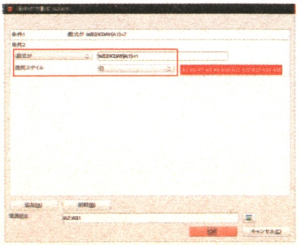
土曜は青に、日曜は赤にしたいとき条件付き書式では、入力された曜日によって背景色を自動的に変えることができる。セルの色を個別にわざわざ設定しなくても自動的に変化するのでラクラク作業が進められる。

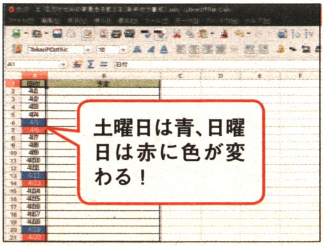
操作手順

1. 日付が入力されたセルを選択し、メニューの［書式］→［条件付き書式］→［条件］をクリック
2. ダイアログ「条件付き書式」で、以下の条件を指定し、［OK］をクリック（条件は［追加］で増やすことができる）
   - 土曜
     - 「数式が」を選び「WEEKDAY(日付が入力されたセル)=7」と入力
     - ［適用スタイル］で背景色を青に指定したスタイルを作成し、適用する
   - 日曜
     - 「数式が」を選び「WEEKDAY(日付が入力されたセル)=1」と入力
     - ［適用スタイル］で背景色を赤に指定したスタイルを作成し、適用する

＊条件付き書式は、1つのセルへ設定後に［標準］ツールバーの「書式のコピーと貼り付け」で書式のみを別セルへコピーすることもできる。





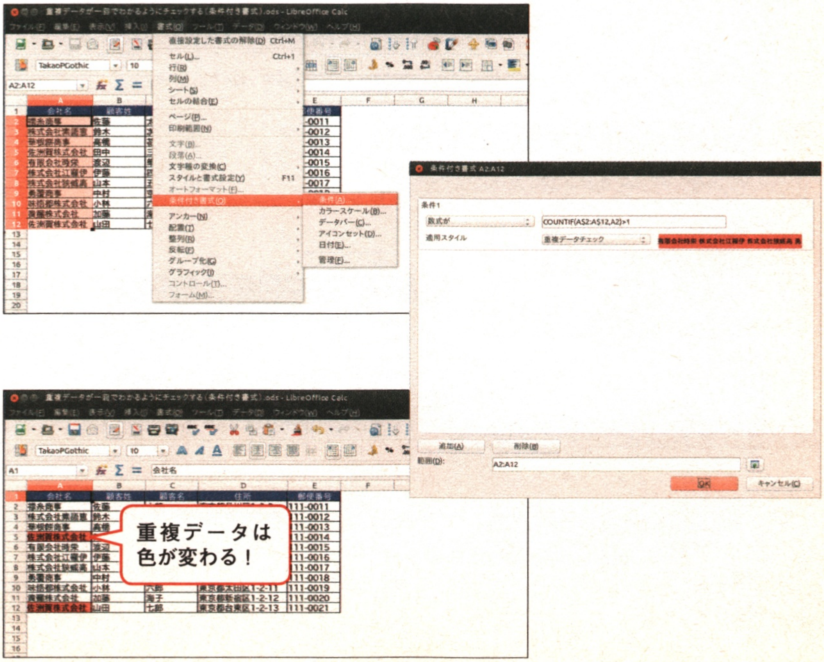


重複データが一目でわかるようにチェックする（条件付き書式）

チェックの方法はいろいろあるが、ここでは条件付き書式を活用した例で手順を追っていこう。重複しているデータには自動的にセルの背景色が設定され一目で区別がつくようになる優れワザだ。

操作手順

1. チェックするセルを範囲選択して、メニューの［書式］→［条件付き書式］→［条件］をクリック
2. ダイアログ「条件付き書式」の［条件1］で以下の設定を行い、［OK］をクリック
   - 「数式が」を選択
   - 入力欄に数式「COUNTIF(対象範囲,現在のセル)>1」を入力
   - ［適用スタイル］で背景色を指定したスタイルを作成



表内の範囲で
面倒なカーソル移動なしで入力する

通常、セルに入力したあとEnterで進んでいくと下方向へと移動していく。最終行1048576行まで入力していく場合には問題ないが、4行5列などの「表の範囲」に入力するとなると途中で隣の列に移動しなければならない。そんなときカーソル移動なしで表内データを打ち込んでいけるとっておきの方法をご紹介しよう。少しの手間だが思った以上に入力がラクになるのでぜひ試してほしい。

操作手順

1. データを入力するセルを範囲選択
2. 以下の操作で、範囲選択したセル範囲内のデータ入力箇所を移動する
   - 下のセルに移動・・・Enterキーを押す*
   - 右のセルに移動・・・Tabキーを押す

*選択範囲内の最終行に当たるセルでEnterキーを押すと、次の列へ移動します。

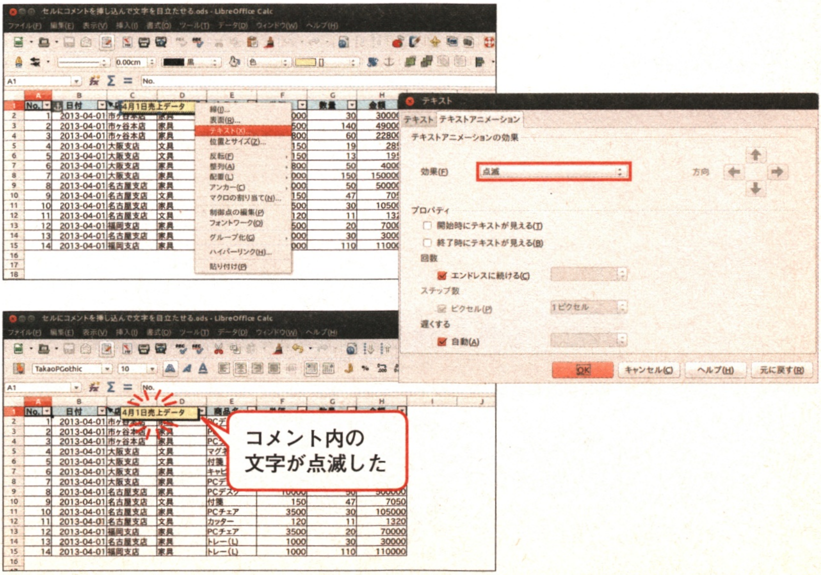
セルにコメントを挿し込んで文字を目立たせる

セルに簡単なメモをはりつけるように使えるコメント機能。

添削箇所や強調数字などポインタしたときに表示させるほか、常に表示させることもでき、用途は幅広い。さらに、もっと目立たせたいときには、点滅させることもできるのだ。文字そのものではなくテキストボックスを選択することが操作のコツ！オフィシャルな書類では適さない場合もあるがドキュメントの性格にあわせて利用してみてはどうだろうか。

操作手順

1. セルを選択し、メニューの［挿入］→［コメント］をクリックし、コメントを入力
2. コメントを挿入したセルを右クリック→［コメントを表示］をクリック
3. コメントを選択して、右クリック→［テキスト］をクリック
4. ダイアログ「テキスト」→［テキストアニメーション］タブの［テキストアニメーション効果］にて「点滅」を設定して、［OK］をクリック

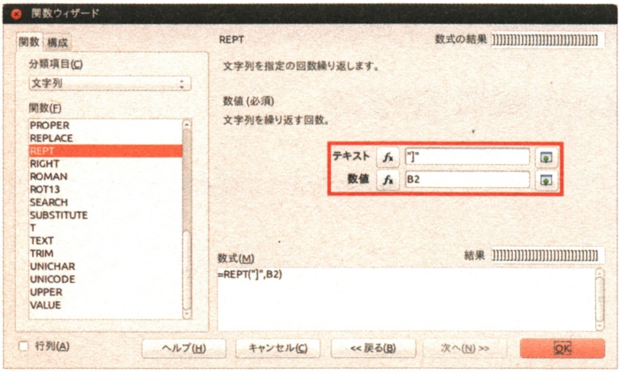


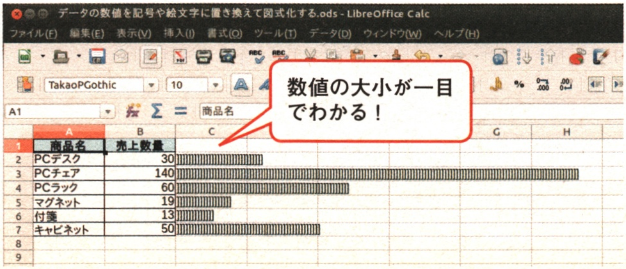
データの数値を記号や絵文字に置き換えて図式化する

データ量をビジュアルに表現する手法に、数値を絵文字や記号に置き換える方法がある。一目で大きさを推し量ることができ見栄えもよいので、資料の訴求力や印象もグンとアップするだろう。

操作手順

1. データ量をビジュアルに表現するセルを選択して、メニューの［挿入］→［関数］をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→［関数］タブから「REPT」をダブルクリックして、関数を設定する
   - テキスト・・・置き換える絵文字や記号を入力
   - 数値・・・置き換えの元となる数値を入力しているセルを選択





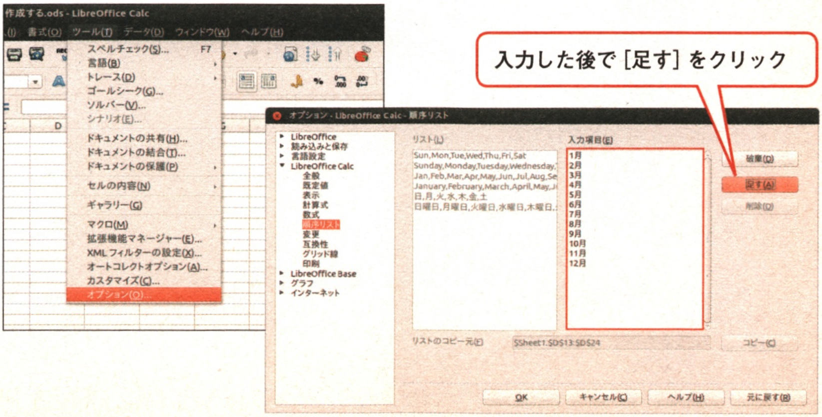
オリジナルの連続データを作成する

連続データを入力したいときにその手間を軽減するために欠かせないオートフィル機能。しかし、Calcでは1月を基点にしてオートフィルを実行すると12月を超え13月、14月と続いてしまう。これをオリジナルの連続データとして1度登録してしまえば12月の次に1月に戻り、繰り返しオートフィルとして活用できる。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Calc］→［順序リスト］→［新規作成］をクリック
3. ［入力項目］に「1月」～「12月」を入力して［足す］をクリック（項目の区切りは「改行」をするか、または「,」を入力する）
4. ［リスト］に登録されたこと確認して［OK］をクリック

［入力項目］に追加するデータ「1月」～「12月」までをあらかじめオートフィルで作成して、［入力項目］に貼り付けると、手順を少なくできる。月数に限らず、よく使う支店名や名前、科目など幅広いシーンで使える。



セルの参照先を表示する

計算式のエラーになった原因を解析したり、また、変更した場合にはどのセルに影響があるのかを確認したり「セルがどこで使われているのか」を一発で見つけ出す機能がトレース機能だ。矢印で視覚的に教えてくれる。

操作手順

対象セルにカーソルを置いた状態でメニューの［ツール］→［トレース］→［参照元（先）トレース］をクリック

ドロップダウンリストから入力できる設定にする

入力規則機能を使うと、あらかじめ決まったリストから選んで入力できるように設定できる。毎回入力する手間が省けるお役立ち機能だ。プルダウンリストに表示する文字を手入力する方法と、セルから取り込む方法がある。

操作手順

共通操作

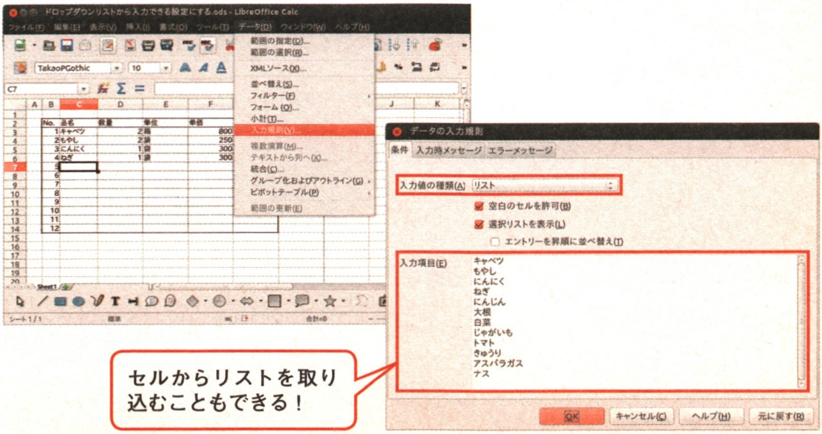
1. プルダウンを表示させるセルを範囲選択
2. メニューの［データ］→［入力規則］をクリック
3. ダイアログ「データの入力規則」→［条件］タブを開く

プルダウンに表示する内容を手入力する

4. ［入力値の種類］→「リスト」を選択
5. ［入力項目］に、プルダウン表示させる内容を入力し［OK］をクリック

別のセルに入力されている内容をプルダウン表示させる

4. ［入力値の種類］→「セルの範囲」を選択
5. ［ソース］に、プルダウン表示させる内容が入力されているセル範囲（例：「$A$1:$A$5」）を入力し［OK］をクリック（「ソース」横の［縮小］ボタンを押せば、マウスのドラッグなどでも範囲選択できる）

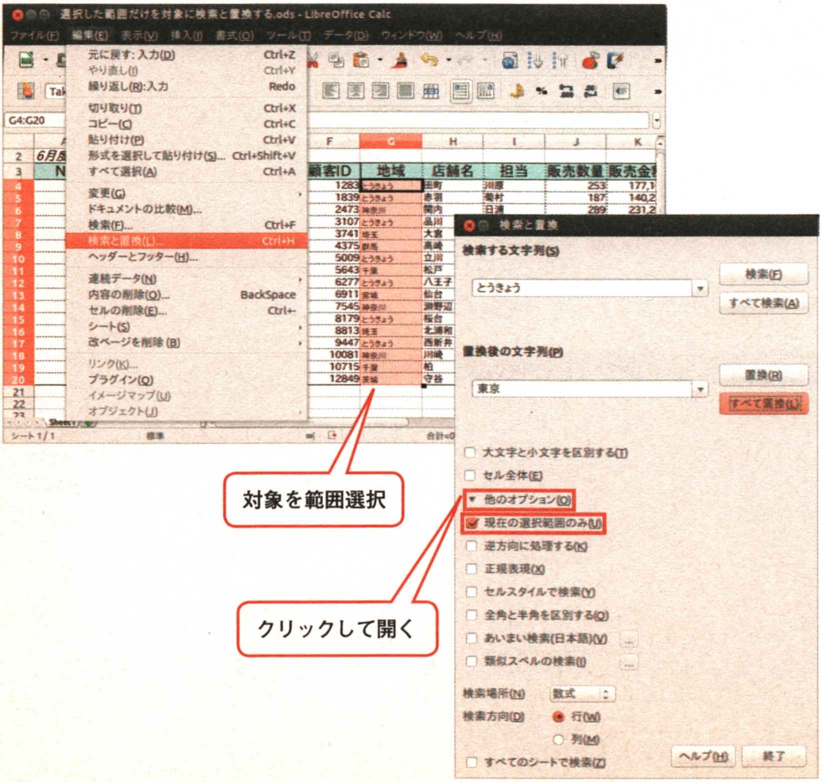


選択した範囲だけを対象に検索と置換する

すべてではなく、一部分だけを対象に検索・置換したいときには詳細オプションの設定がポイントだ。チェック1つで対象を切り替えることができる。

操作手順

1. 検索と置換を行う対象を範囲選択
2. メニューの［編集］→［検索と置換］をクリック
3. ダイアログ「検索と置換」で［他のオプション］をクリックし、「現在の選択範囲のみ」にチェックを入れた状態にして検索と置換をする



シートを非表示にする

計算専用のシートや、参照テーブルのみ入力したシートなど特に表出しておく必要がない場合はシートを非表示にしておくとシートタブも見えずにとてもスッキリする。ドキュメントの保護をかけると再表示も許可されなくなるのでより非表示機能が強固となる。

操作手順

非表示にしたいシートを選択し、メニューの［書式］→［シート］→［非表示］をクリック

再表示したい場合はメニューの［書式］→［シート］→［表示］をクリックし、ダイアログ「シートを表示」で再表示するシートを選択し、［OK］をクリック

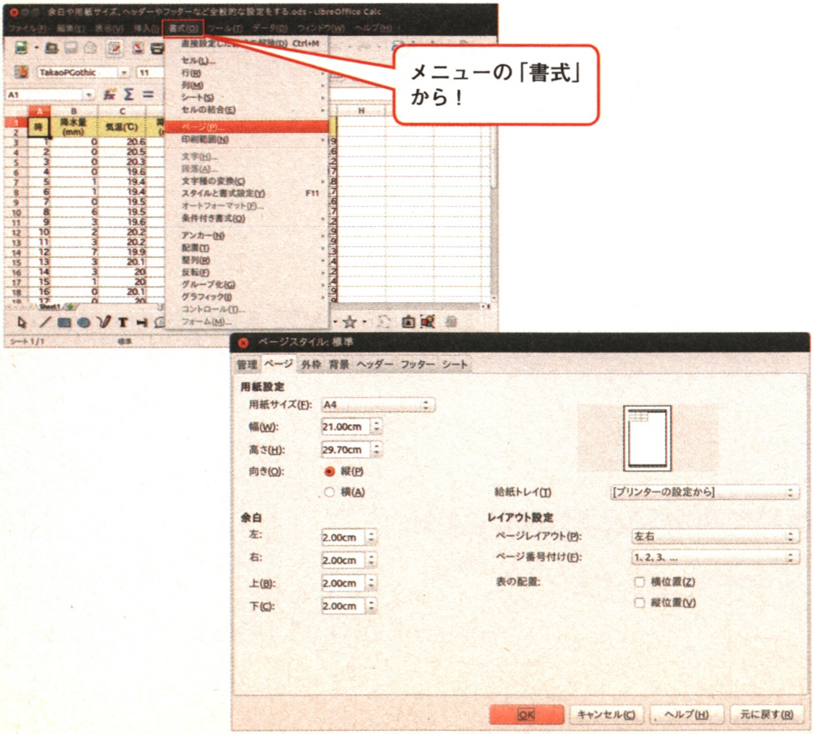
＊ドキュメントの保護はメニューの［ツール］→［ドキュメントの保護］→［ドキュメント］から設定できる。

余白や用紙サイズ、ヘッダーやフッターなど全般的な設定をする

ページのさまざまな印刷設定や表示設定はページスタイルでまとめて設定できる。余白や印刷の向き、用紙サイズなど、作成しているシートを実際の用紙にレイアウトするために欠かせない機能が凝縮されている。どのメニューに含まれているのか迷いがちだが、印刷が含まれるメニューの「ファイル」ではなく「書式」にあるので覚えておこう。

操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」の各タブで設定して［OK］をクリック

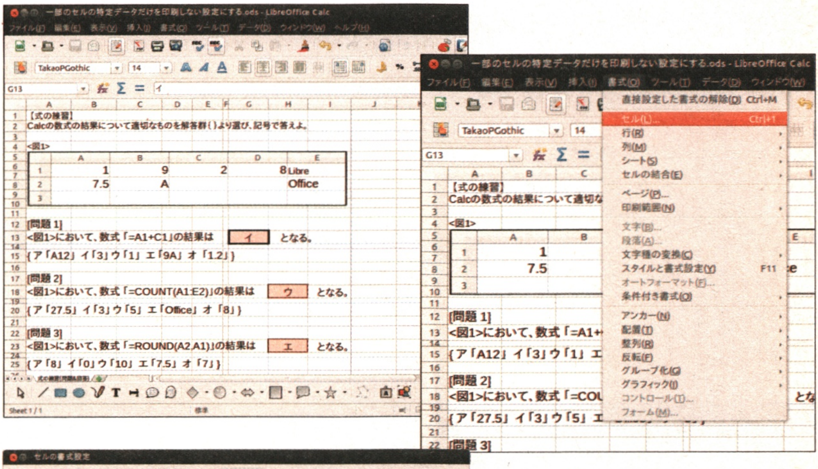


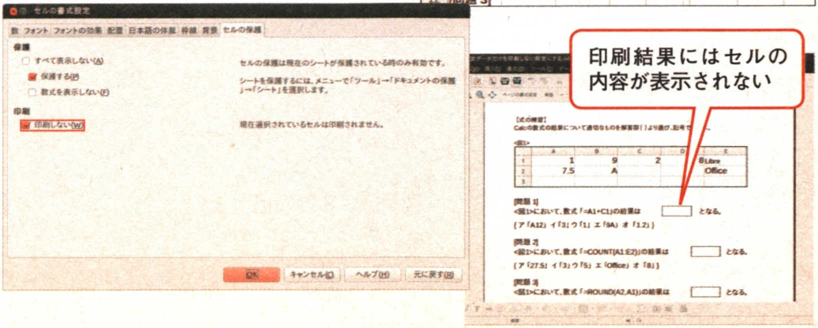
一部のセルの特定データだけを印刷しない設定にする

特定データだけを印刷したくないときにはセルに印刷しない"目印"を設定しておこう。大量のデータには不向きだが少ないデータを対象にするときにはシンプルに操作できるのでおすすめだ。

操作手順

1. 印刷しないセルを選択し、メニューの［書式］→［セル］をクリック
2. ダイアログ「セルの書式設定」→［セルの保護］タブの［印刷］で「印刷しない」にチェックを入れ、［OK］をクリック





ページの順序を変えて印刷する

大きな表がページ内に収まらず2列2段になっているとき、通常上から下へと印刷されるが、これを左から右へと逆順で印刷する設定に変えられる。 あちこちのページに散在することなく連続して出力したいときに利用しよう。

操作手順

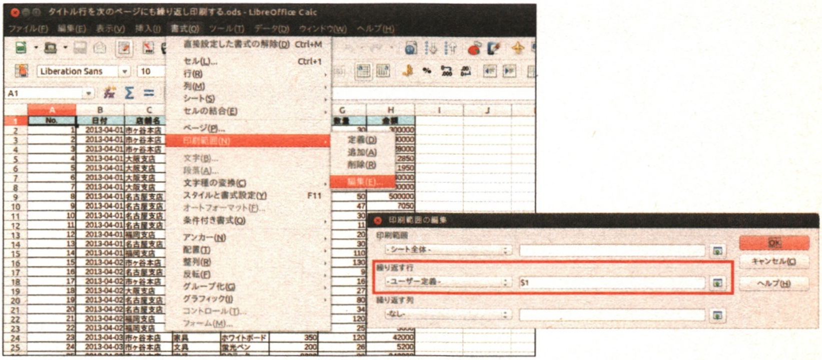
1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→［シート］タブの［ページの順序］で「左から右へ、その後下へ」にチェックを入れて、［OK］をクリック

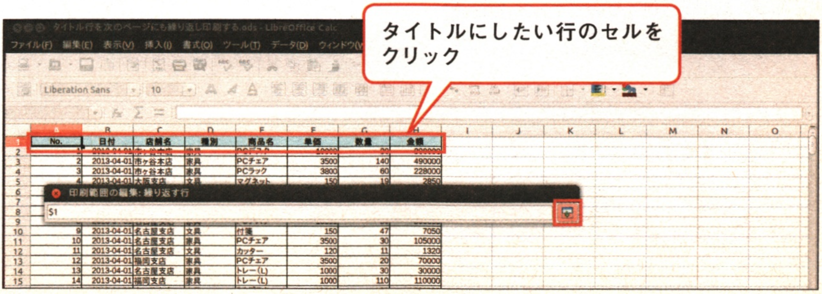
タイトル行を次のページにも繰り返し印刷する

印刷結果が複数ページに分かれたとき、表の上に設定している項目名などタイトル行は最初のページにしか印刷されず、内容が分かりにくくなってしまう。このタイトルを各ページに印刷するため、印刷範囲の編集機能を使ってみよう。

操作手順

1. メニューの［書式］→［印刷範囲］→［編集］をクリック
2. ダイアログ「印刷範囲の編集」で「繰り返す行」の右端にある［縮小］ボタンをクリックし、タイトルにしたい行の任意のセルをクリックし、行番号「$1」のように表示されたら、［展開］ボタンをクリックしてダイアログに戻り、［OK］をクリック



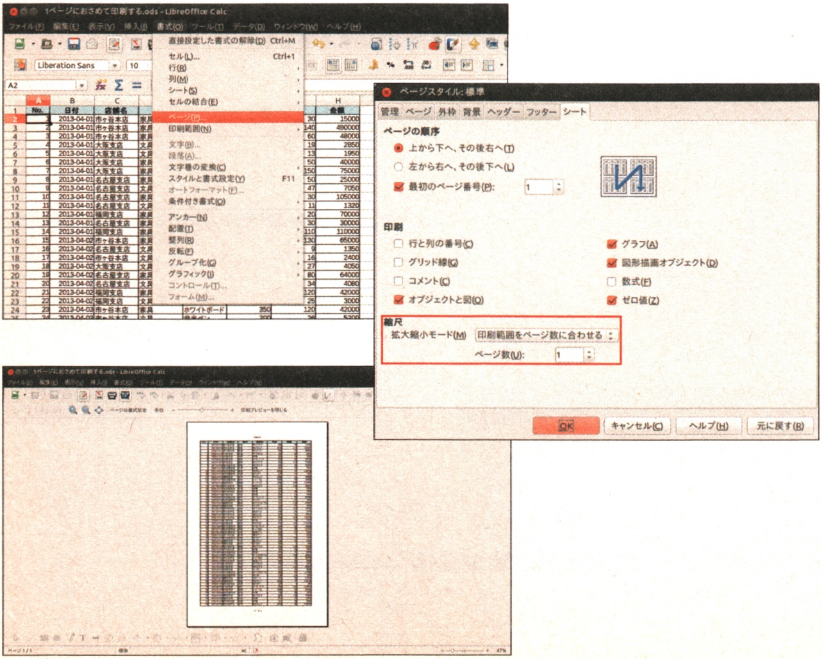


1ページにおさめて印刷する

印刷プレビューを見たらあとちょっと！というところで次ページに送られている…何とか1枚にしたい！など、うまく調整できないときには設定ひとつでおさめる方法がある。もちろん大量のデータを1枚におさめようとするとそれなりに文字が小さくなって読めない、なんていうこともあるのでご注意を。

操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」→［シート］タブの［縮尺］で「拡大縮小モード」を「印刷範囲をページ数に合わせる」にし、「ページ数」を「1」と指定し、［OK］をクリック



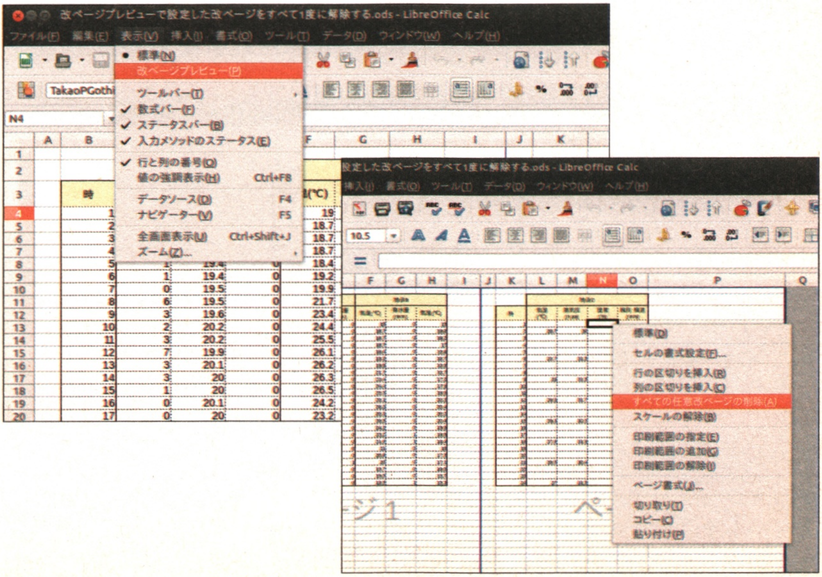
改ページプレビューで設定した改ページをすべて1度に解除する

改ページプレビューは、印刷範囲を確かめながら外側の線を移動させてページ数や印刷レイアウトを自由に変更できるため、よく使われる機能だ。しかし、あまり改ページを触りすぎると、1ページの内容が少なすぎたりバランスが悪かったりと偏ったレイアウトにもなりがちである。そんなときには次の手順で1度リセットしよう。

操作手順

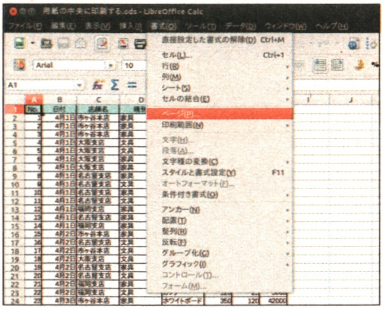
1. メニューの［表示］→［改ページプレビュー］にチェックを入れる
2. ［改ページプレビュー］画面でシートの任意のセルを選択
3. 右クリック→［すべての任意改ページの削除］をクリック

なお任意に設定した改ページがない場合、右クリックをしてもこの機能は表示されない。また、［標準］画面からはこの機能は使用できない。



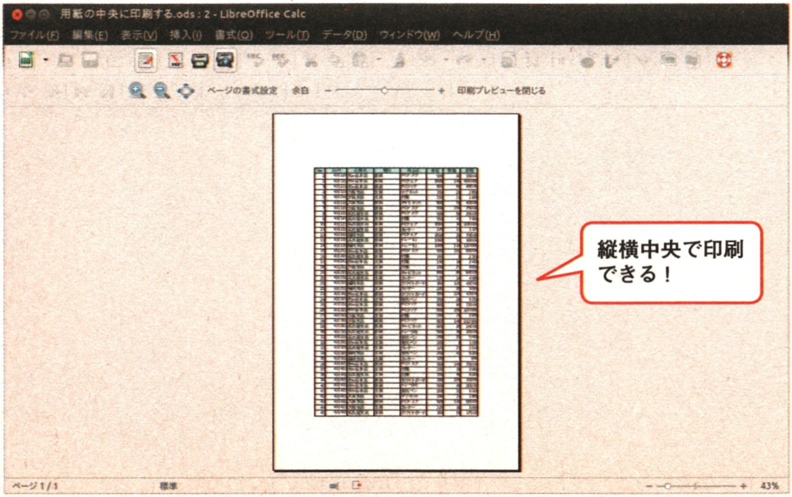
用紙の中央に印刷する

印刷用紙のサイズよりも小さい表を見栄え良く中央に配置したいとき、知っておきたい設定が「ページスタイル」の設定にある。幅や列など修正することなく、チェックを入れるだけで印刷する内容を中央に配置できる。



操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページスタイル」の［ページ］タブで［レイアウト設定］の［表の配置］の「横位置」・「縦位置」両方にチェックを入れ、[OK] をクリック

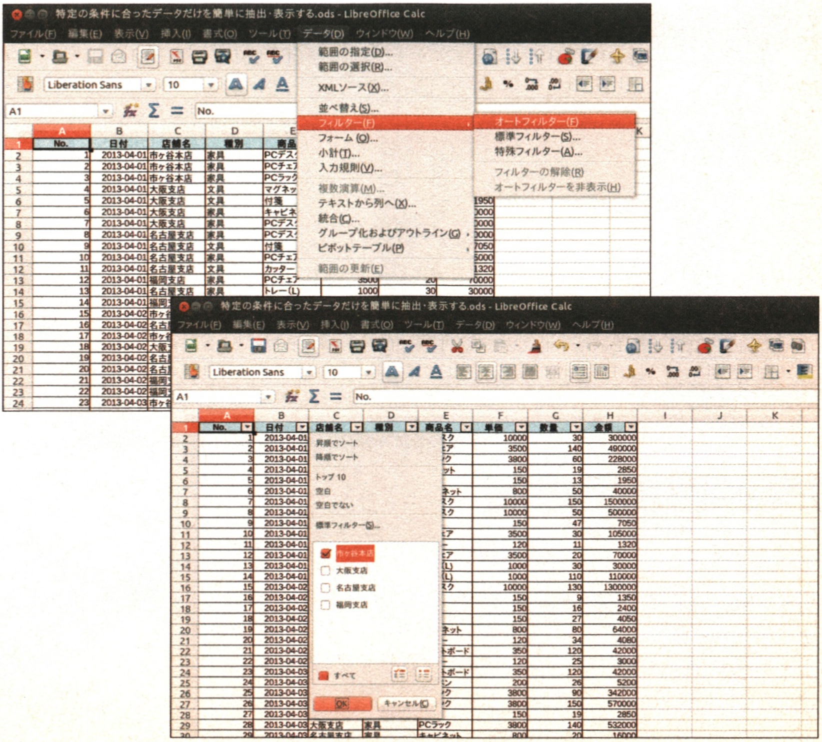


特定の条件に合ったデータだけを簡単に抽出・表示する

たくさんのデータの中から「名前がA」、「日付が5/25」など、条件に合うデータを抽出するときに適した機能がオートフィルターだ。リスト内のデータを検索する作業に向いているので、いろいろなシーンで活用できる。

操作手順

1. オートフィルターを設定するデータ内にカーソルを置いて、メニューの［データ］→［フィルター］→［オートフィルター］をクリック
2. 項目名の列に表示された「▼」ボタンをクリックし、抽出したいアイテムにチェックを入れて［OK］をクリック

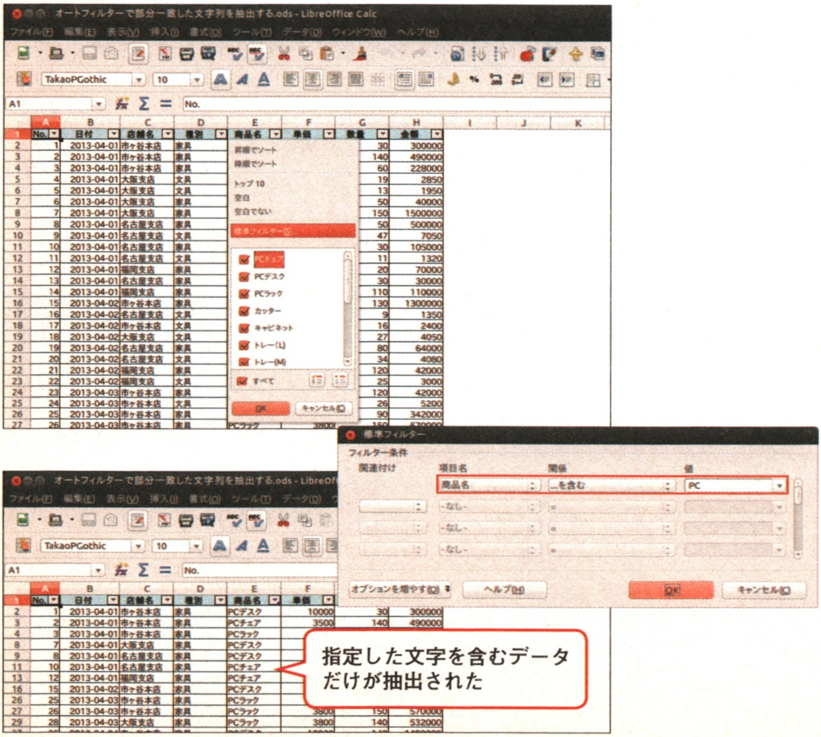


オートフィルターで部分一致した文字列を抽出する

簡単に抽出できる機能であるオートフィルターをもう一歩レベルアップして利用してみよう。例えば「特定の文字を含む」のように「完全一致」ではなく「部分一致」のデータも検索するといった抽出方法だ。特定ではなくある一定の範囲をもったデータ抽出に役立つだろう。

操作手順

1. 抽出する列のオートフィルター（「▼」ボタン）をクリックして、「標準フィルター」をクリック
2. ダイアログ「標準フィルター」で部分一致させる条件を指定して［OK］をクリック

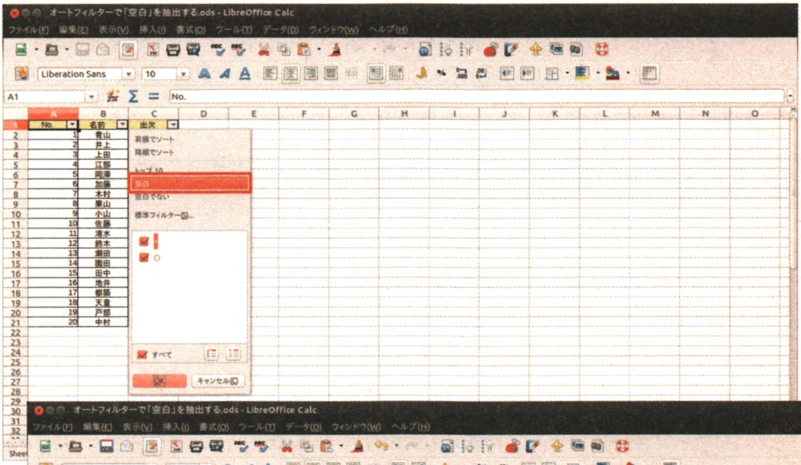


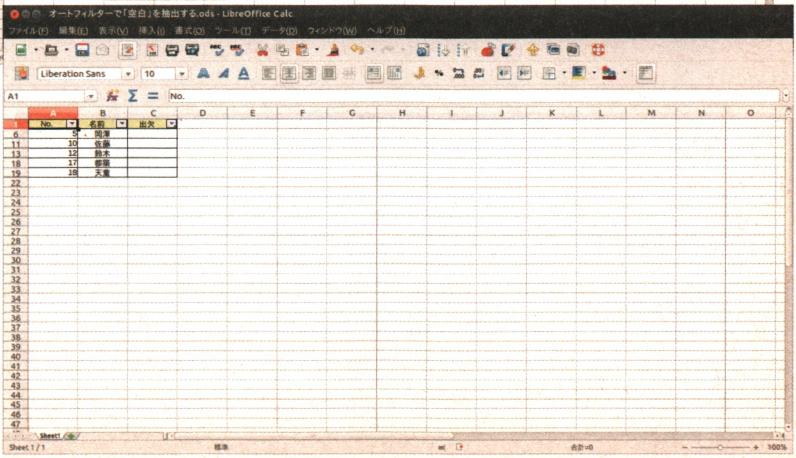
オートフィルターで「空白」を抽出する

特定の条件を指定して抽出できるオートフィルターだが何もデータが入っていない「空白のみ」も絞り込めるので覚えておこう。

操作手順

空白を抽出する列のオートフィルター（「▼」ボタン）をクリックして、「空白」をクリック



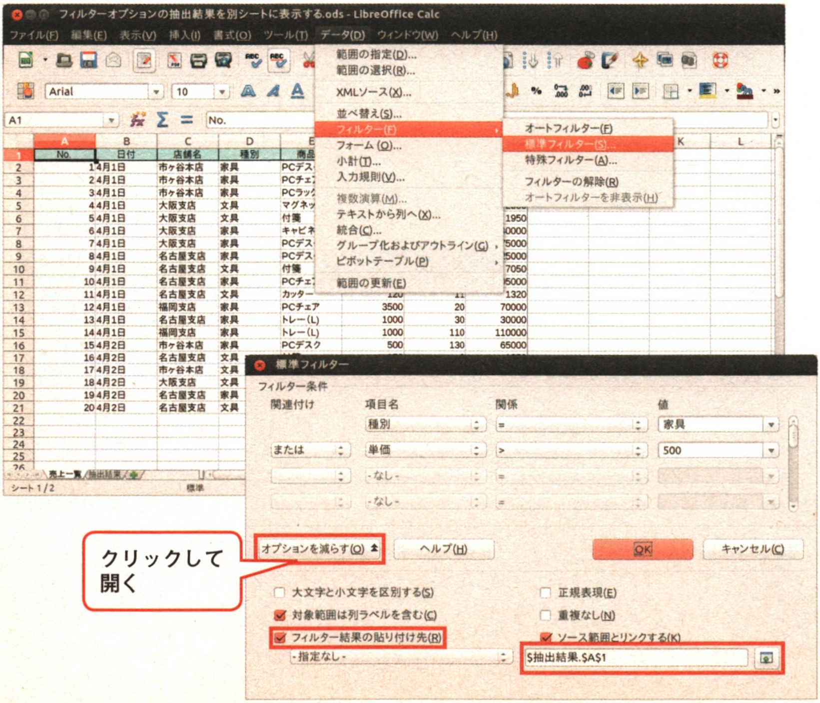


フィルターオプションの抽出結果を別シートに表示する

標準フィルターのフィルターオプションを使えば抽出した結果を別シートに貼り付けられる。データをシートごとにまとめて提出するときや、それぞれで分析したいときに使いたい技の1つだ。

操作手順

1. データにカーソルを置いて、メニューの［データ］→［フィルター］→［標準フィルター］をクリック
2. ダイアログ「標準フィルター」で条件を指定したら、［オプションを増やす］をクリックし、「フィルター結果の貼り付け先」で別シートを選択して、［OK］をクリック

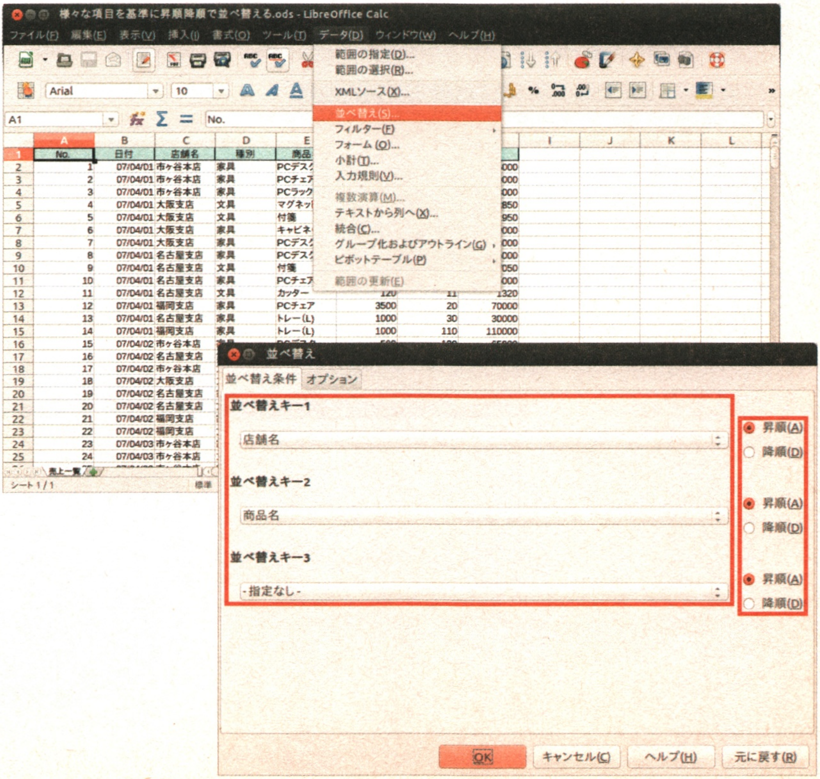


さまざまな項目を基準に昇順降順で並べ替える

集計の基本でもある並べ替え。もちろんCalcでも次の手順で簡単に使えるので紹介しよう。指定した項目を基準に昇順降順でデータが並べ替えられることが分かるだろう。

操作手順

1. メニューの［データ］→［並べ替え］をクリック
2. ダイアログ「並べ替え」→［並べ替え条件］タブにて並べ替えに指定する項目（優先キー）を設定して［OK］をクリック

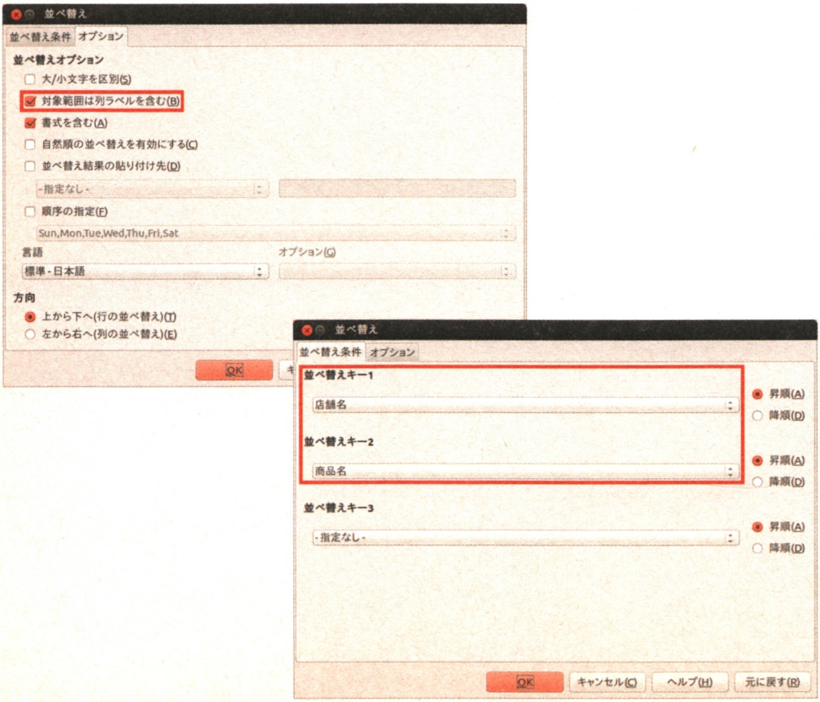


項目行を含まずに データのみを並べ替える

データを並べ替えた際に項目行まで並べ替えられてしまうことで、とまどったことはないだろうか。オプションで設定を変えると、項目行を含まずデータだけを並べ替えられる。

操作手順

1. 対象データ内のセルにカーソルを置き、メニューの［データ］→［並べ替え］をクリック
2. ダイアログ「並べ替え」→［オプション］タブの［並べ替えオプション］で「対象範囲は列ラベルを含む」にチェックを入れ、［並べ替え条件］タブで条件を指定し、［OK］をクリック



独自の順番で並べ替える

ただ並べ替えるだけではなく、独自の順番で並べ替えたいときには並べ替え機能のオプションを積極活用しよう。事前に登録した順序リストを使って思い通りの並べ替えができる。

操作手順

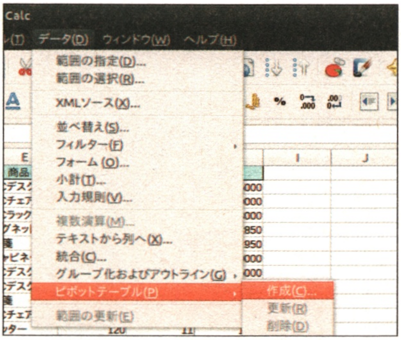
1. メニューの［データ］→［並べ替え］をクリック
2. ダイアログ「並べ替え」にて、以下の設定をして、［OK］をクリック
   - ［オプション］タブにて、［並べ替えオプション］の「順序の指定」にチェックを入れて独自の順番を一覧から選択
   - ［並べ替え条件］タブにて、「並べ替えキー」と「昇順」および「降順」を選択

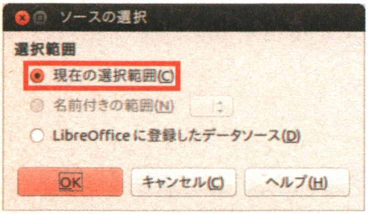
簡単な操作で分析集計する

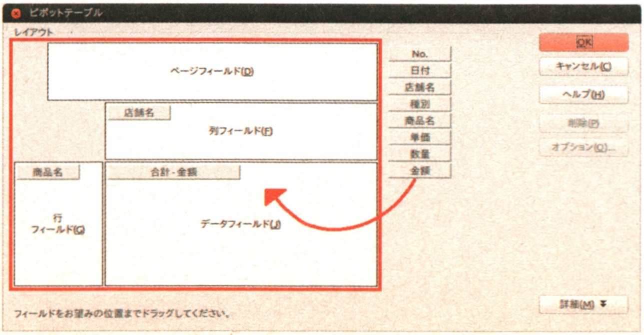
ピボットテーブルは、元データを損なわず新しく集計表が作成できて、そのうえいろいろな視点で自由に項目を入れ替えて分析集計できるため、集計には欠かせない機能の1つだ。元データを崩すことがないので、集計シミュレーションに活用しよう。

操作手順

1. 集計をしたいデータ内にカーソルを置き、メニューの［データ］→［ピボットテーブル］→［作成］をクリック
2. ダイアログ「ソースの選択」の［選択範囲］で「現在の選択範囲」にチェックを入れ、［OK］をクリック
3. ダイアログ「ピボットテーブル」の「レイアウト」で集計したい項目をドラッグ＆ドロップで各フィールドに配置し、［OK］をクリック







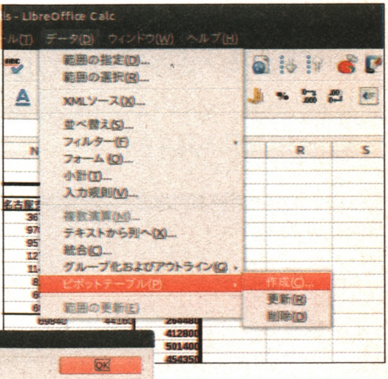
ピボットテーブルのフィールドを入れ替える

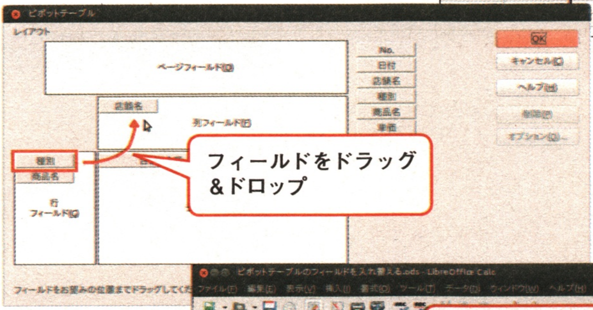
ピボットテーブルの最大の魅力「ドラッグ&ドロップ」でフィールドを簡単かつ自由に入れ替えてその結果を表示させることができる。

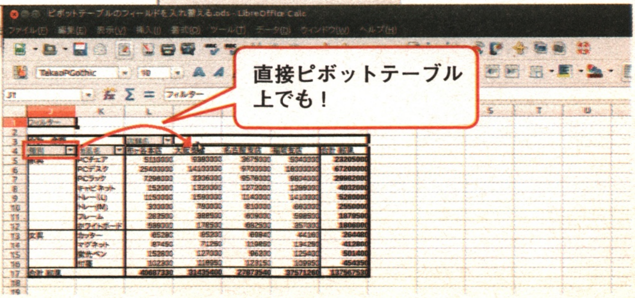
操作手順

1. ピボットテーブル上にカーソルを置いた状態で、メニューの[データ]→[ピボットテーブル]→[作成]をクリック
2. ダイアログ「ピボットテーブル」の「レイアウト」で対象フィールドの項目名をクリックして、入れ替えたい位置にドラッグ&ドロップ

写真右下のように、ピボットテーブル上で直接入れ替えることもできる。







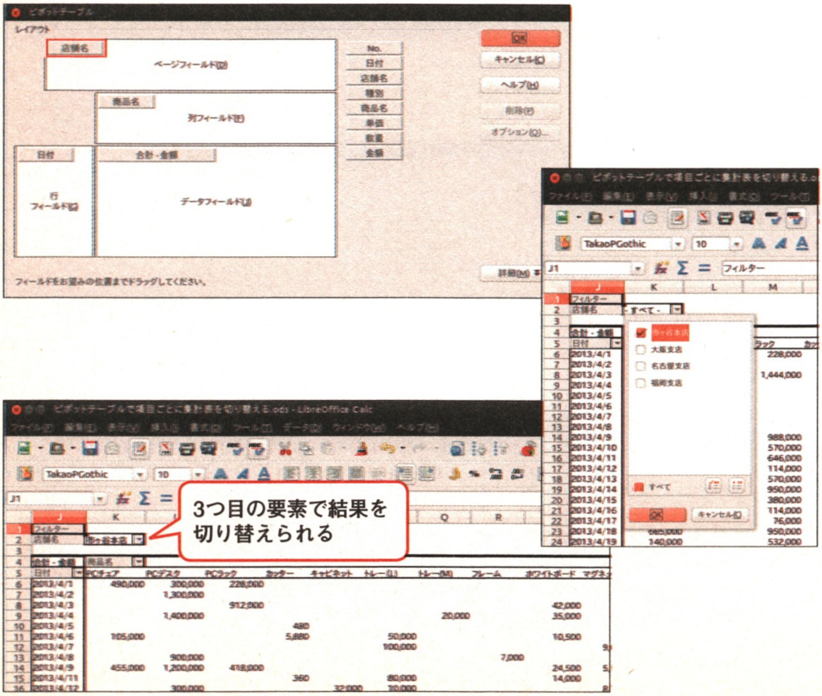
ピボットテーブルで項目ごとに集計表を切り替える

ピボットテーブルでは縦横をクロスさせて多角的な集計ができるがさらに3つ目の要素を加え切り替えて変化する集計結果をはじき出すこともできる。

例えば商品と日付でクロス集計したものを、店舗別に切り替える、といった集計方法だ。

操作手順

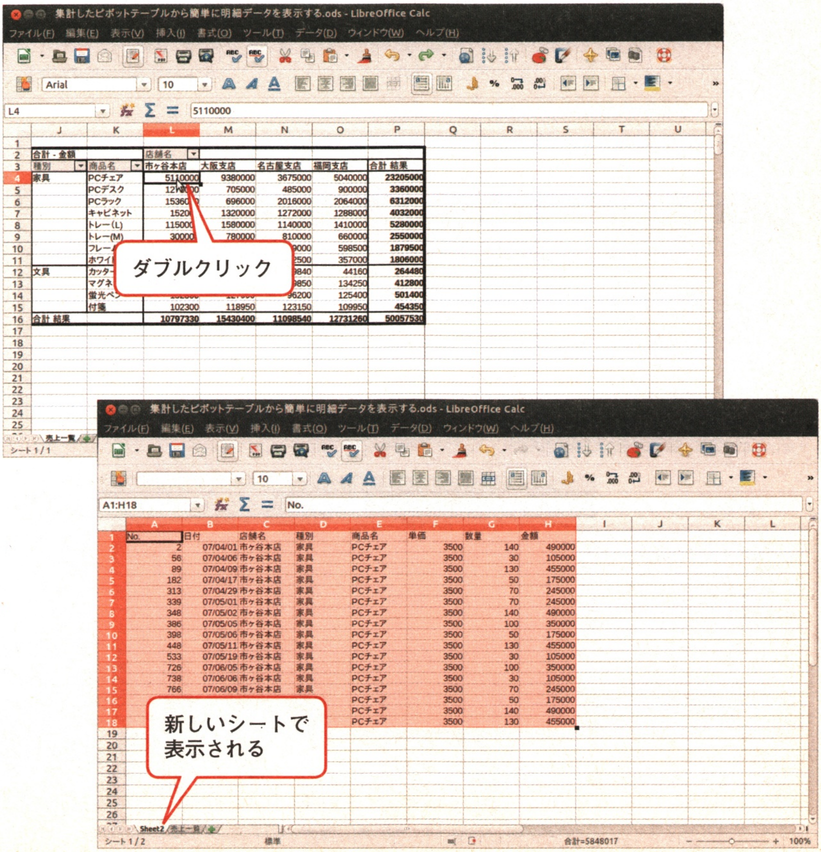
1. ダイアログ「ピボットテーブル」の [レイアウト] で [ページフィールド] に3つ目の要素となる項目を設定して [OK] をクリック
2. ピボットテーブルの上部に表示されたフィルタから表示する項目を絞り込んで集計結果を切り替える



集計したピボットテーブルから簡単に明細データを表示する

全体の集計結果を把握できるピボットテーブルだが、場合によっては逆にその合計の明細を即座に見たいときがある。こんなときにもピボットテーブルでは手間を掛けることなく詳細を確認することができるのだ。

その方法は、ピボットテーブルの合計値などが表示されているデータフィールド上で、明細データを表示したい集計結果のセルをダブルクリックするだけ。それだけで別シートに明細を表示できる。

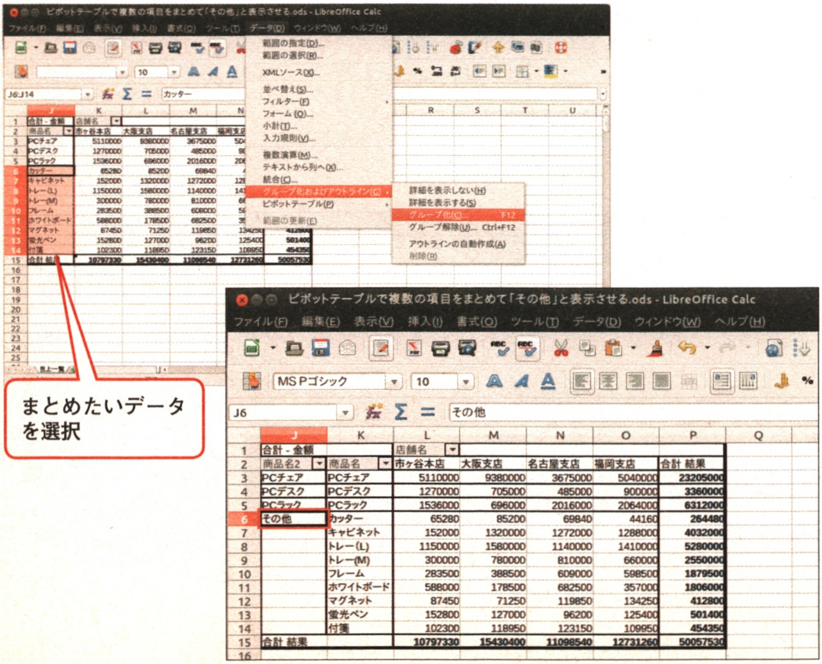


ピボットテーブルで複数の項目をまとめて「その他」と表示させる

フィールドに設定した項目の数が多いのでまとめたいときや、カテゴリーでまとめたいときには複数の項目を「グループ化」する機能を使って、まとめて表示できる。データには無いオリジナルの項目名を作れるので集計表示の幅が広がる。

操作手順

1. ピボットテーブル内のまとめて表示する項目を複数選択した状態で、メニューの［データ］→［グループ化およびアウトライン］→［グループ化］をクリック
2. 新たに追加されたフィールド内に「グループ化１」という項目が表示されたら、そのセルに「その他」と入力する
3. メニューの［データ］→［ピボットテーブル］→［更新］をクリック



ピボットテーブルで個数や平均を計算する

ピボットテーブルは集計の万能選手、使い込めばこむほどその機能が魅力的だ。集計の種類も合計値だけではなく、個数や平均もお手のもの。合計のオプションにはこのほかにもさまざまな方法が用意されているのでチェックしておこう。

操作手順

1. ピボットテーブル内にカーソルを置いて、メニューの [データ] → [ピボットテーブル] → [作成] をクリック
2. ダイアログ「ピボットテーブル」→ [レイアウト] の [データフィールド] にある項目を選択して [オプション] をクリック
3. ダイアログ「データフィールド」にて計算方法を指定して [OK] をクリック
4. 続いて、ダイアログ「ピボットテーブル」の [OK] をクリック

集計結果をアウトラインで表示する

自動的に項目を判断して、その項目内のデータを折り畳んだようにグループ集計してくれる機能として用意されているのが「小計」機能だ。簡単に明細や合計が瞬時に切り替えられるため、必要なデータをストレスなく把握できる。

操作手順

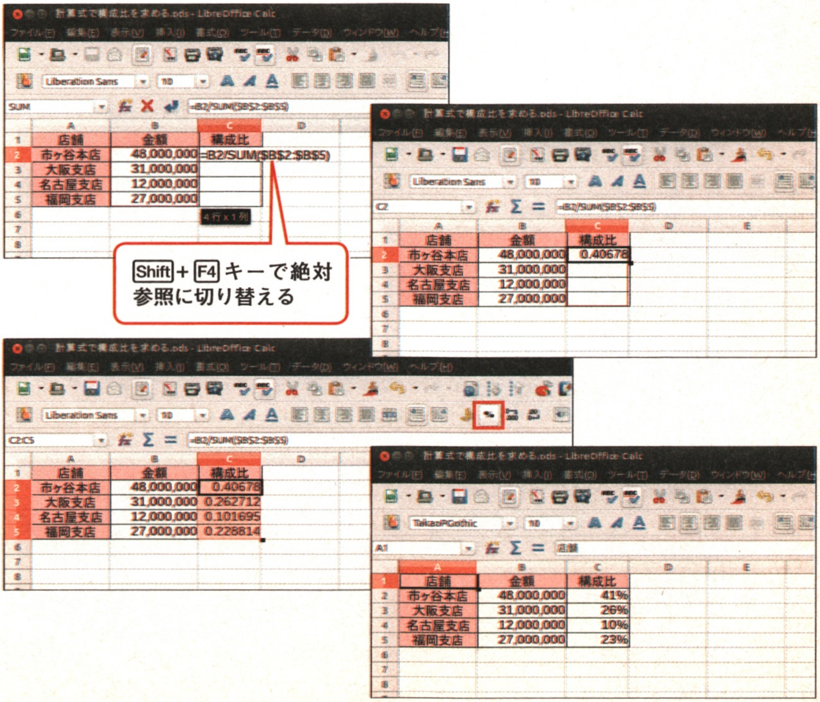
1. 小計機能を設定するデータ内にカーソルを置いて、メニューの［データ］→［小計］をクリック
2. ダイアログ「小計」にて条件を指定して［OK］をクリック

計算式で構成比を求める

構成比は単純に考えると「部分値÷全体値」で算出できる。一部の値が全体のどれぐらいを占めるのかという四則演算だが数式をコピーするときには「全体値」が変動しないため絶対参照に設定することがポイントになる。

操作手順

1. 構成比を表示するセルを選択し、半角で「=」を入力し部分値のセルをクリック
2. 続けて「/SUM(」と入力し、部分値全体のセル範囲をドラッグで選択したら、Shift＋F4キーを１度押して、絶対参照に切り替えたら「)」を加え、Enterキーを押す
3. 数式をコピーし、[書式設定] ツールバーで「数の書式：パーセント」をクリック



集計・抽出・並べ替え

別々のシートの値を串刺し合計する

別々のシートに同じ形式の表があるときにシート全部を串にさしたように計算できることをご存知だろうか(図)。シートをまたいだ集計ができるのでぜひ活用してほしい。

操作手順

1. 結果を表示させるセルを選択し、数式バーの［合計］（Σのアイコン）をクリック
2. 数式入力ボックスに「=SUM()」と表示されたら、集計する1枚目のシートを開いて計算するセルをクリック
3. 数式入力ボックスで、2.の操作で表示されたセル番地の後ろにカーソルを置き、「:」（コロン）を入力
4. 集計する1番最後のシートを開いて計算するセルをクリックし、Enterキーを押す

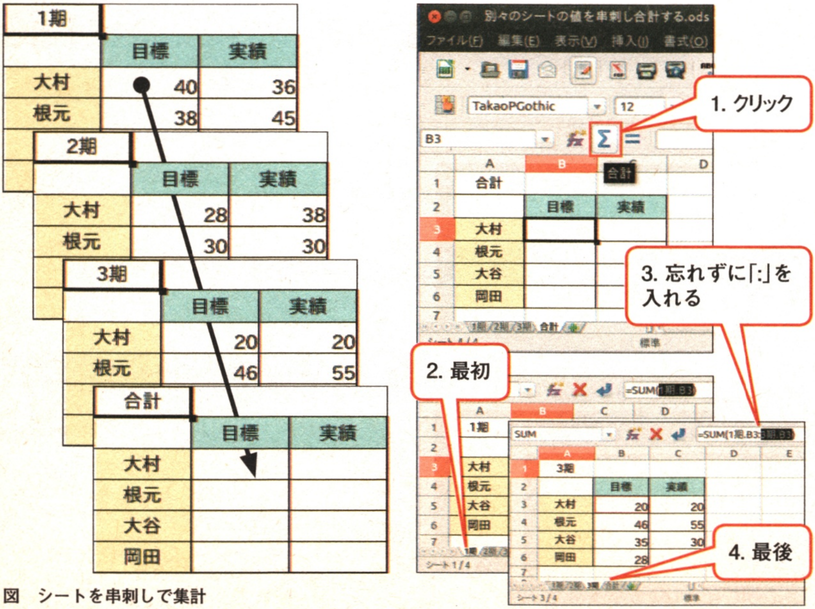


図　シートを串刺しで集計

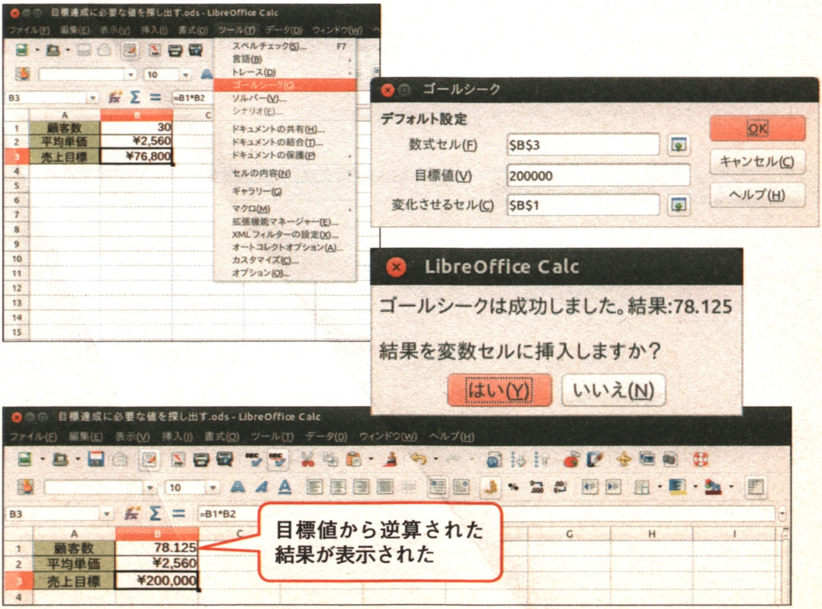
目標達成に必要な値を探し出す

逆算するならゴールシークという機能を使ってみよう。数式の入力でも導くことができるが数式が複雑であれば意外に面倒なうえ難しい。手軽に達成値をシミュレートし求めることができるのがゴールシークの強みだ。

ここでは、「平均単価」を2,560円として「売上目標」を200,000円に設定したときに必要な「顧客数」を求める例を紹介する。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［ゴールシーク］をクリック
2. ダイアログ「ゴールシーク」で［数式セル］（売上目標の計算式が入ったセル）、［目標値］（200,000円）、［変化させるセル］（顧客数が入ったセル）を指定し、［OK］をクリック



開始日から終了日までの土日を除く日数を取り出す(WORKDAY)

ある一定の期間内で土日を除いた日数を取り出したいときに用意されているのがWORKDAY関数だ。

土日だけではなく祝日や指定日なども指定できるので稼働日のみを取り出すなどいろいろな算出に役立つので覚えておきたい関数のひとつだ。

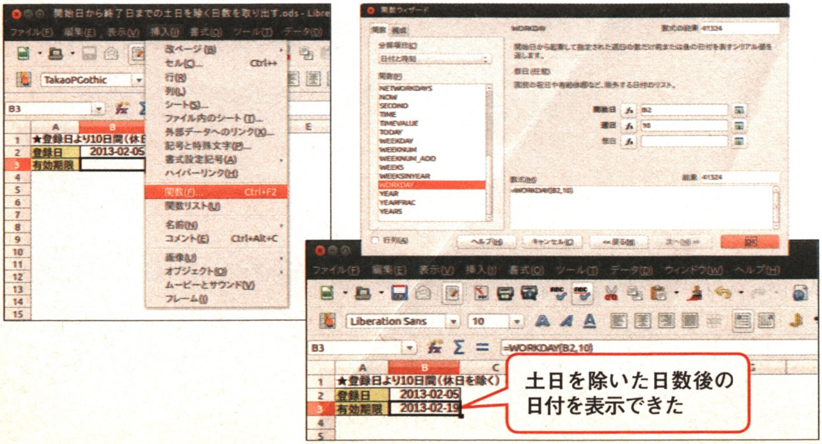
例:セル[B2]の日付から土日を除いた10日後の日付を調べる
数式:=WORKDAY(B2,10)

操作手順

1. 関数を設定するセルを選択して、メニューの[挿入]→[関数]をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→[関数]タブから「WORKDAY」をダブルクリックして関数を設定する

- 開始日:起算日となる日付を指定
- 週日:週末と祭日を除いた日数を指定
- 祭日:計算から除く祭日などを指定(省略可能)

祝日は別にリストを作っておくと指定が容易になる。



数式と関数

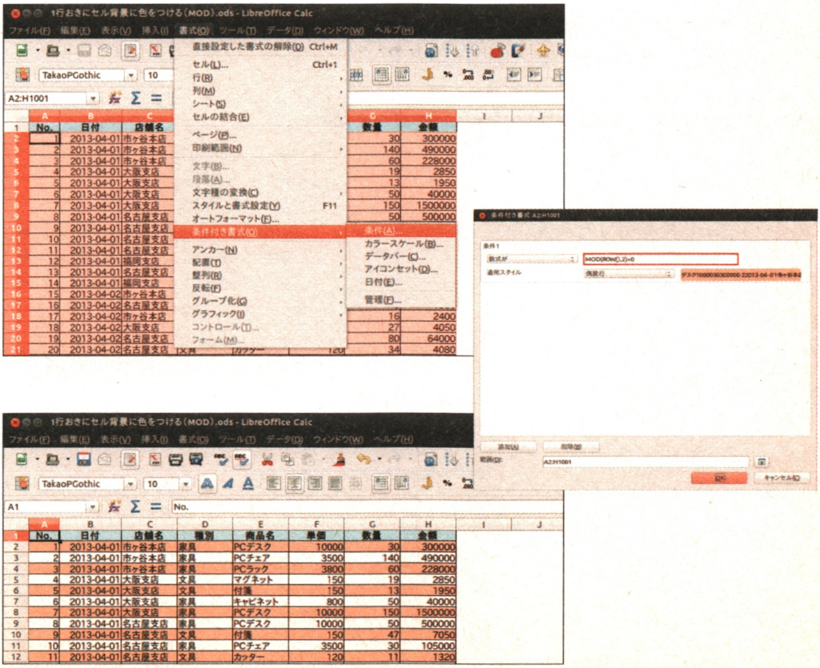
1行おきにセル背景に色をつける(MOD)

偶数もしくは奇数の行に色を付ける仕組みを、条件付き書式+関数で設定できる。表の背景に交互に色を付けるなど簡易的装飾に便利だ。

操作手順

1. 対象の範囲を選択し、メニューの［書式］→［条件付き書式］→［条件］をクリック
2. ダイアログ「条件付き書式」の「条件1」で「数式が」を選択し、行を指定する条件式として「MOD(ROW(),2)=0」と入力する。［適用スタイル］で「新しいスタイル」を選択し、任意の名前、背景色を指定し、［OK］をクリック

数式で「=」の後に「0」を指定すれば偶数行、「1」を指定すれば奇数行に色を付けることができる。



数式と関数

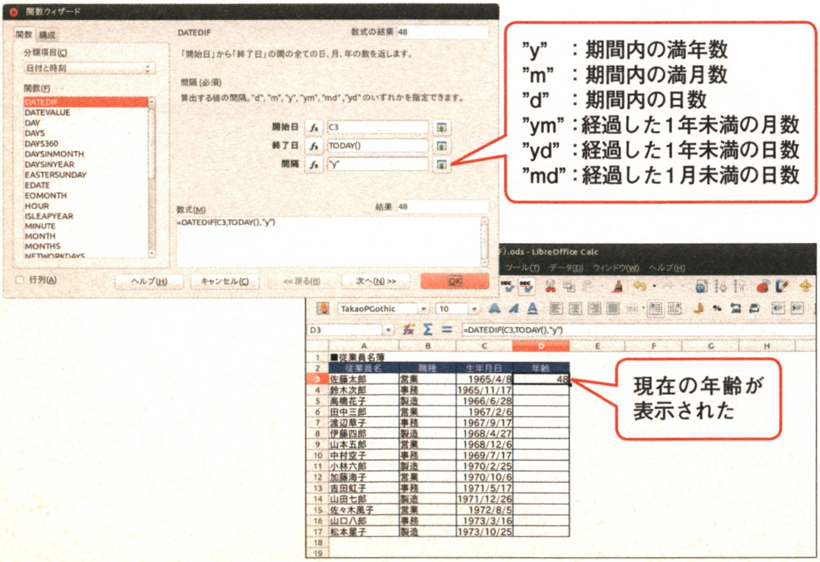
生年月日から年齢を計算する（DATEDIF）

入社から勤続年数を割り出したり、誕生日から年齢を割り出したりと、「起点とする日付から経過を求めたいとき」に使える関数、それが「DATEDIF」。期間計算には欠かせない関数だ。

例：セル[C3]の誕生日から現在の年齢を調べる
数式：=DATEDIF(C3,NOW(),"y")

操作手順

1. 年齢を計算するセルを選択して、メニューの［挿入］→［関数］をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→［関数］タブから「DATEDIF」をダブルクリックして関数を設定する
   - 開始日：日付の開始となるセルを指定
   - 終了日：日付の終了となるセルを指定
   - 間隔：表示する値の形式（間隔）を指定



数式と関数

複数のセルに入力されている内容を1つのセルにまとめる(&、CONCATENATE)

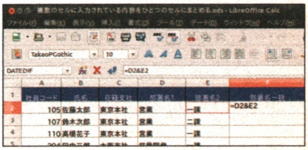
バラバラのセルに入力してあるデータをあとから1つにまとめることができたら…。

連結演算子である「&」と、結合する関数「CONCATENATE」を利用するとそんな文字結合の願いをかなえることができるのだ。

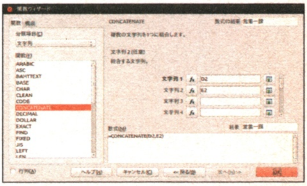
例:セル[D2]と[E2]を結合する場合
数式:=D2&E2
　　=CONCATENATE(D2,E2)

操作手順

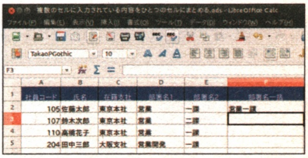
"&"を使って文字列を結合する



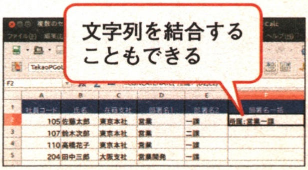
1. 結合した文字を表示するセルを選択して、数式バー内にある[= (関数)]ボタンをクリック
2. セルまたは数式バー内に表示された"="の後ろにカーソルを置いて、先頭に表示する文字のセルを選択する
3. 続けて"&"を入力してから次のセルを選択する
4. すべてのセルを選択し終えたら Enter キーを押す



関数(CONCATENATE)を使って文字列を結合する



1. 結合した文字を表示するセルを選択して、メニューの[挿入]→[関数]をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→[関数]タブから「CONCATENATE」をダブルクリックして関数を設定する
   - 文字列1:先頭に表示する文字のセルを指定
   - 文字列2:2番目に表示する文字のセルを指定



一週間ごとの日付を簡単に入力する

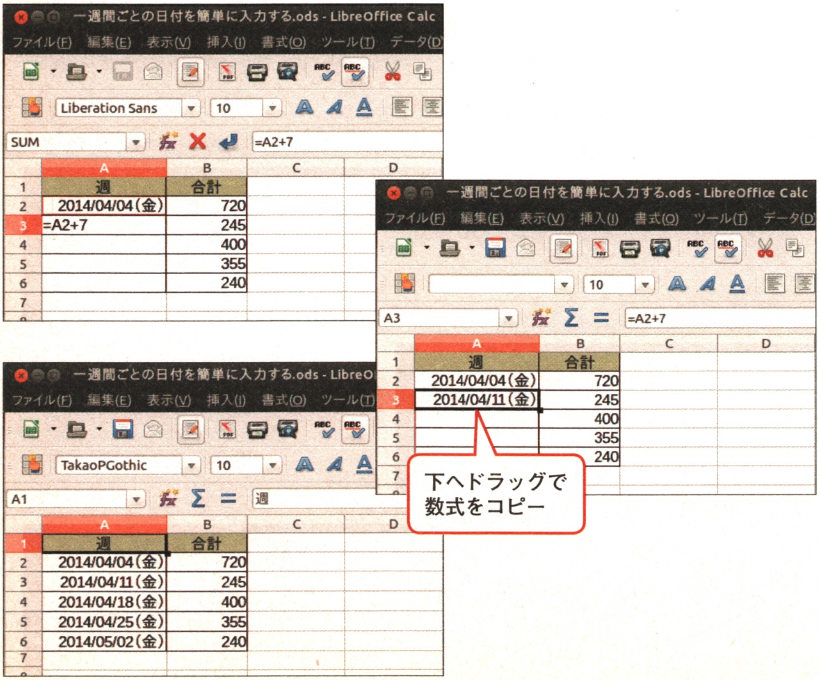
数式を設定してオートフィルするとあっという間に1週間間隔の日付の入力が！

＋の数値を変更すると日付の間隔も自由自在。曜日も含ませたいなど表示を変更したいのなら「セルの表示形式」で対応しよう。

例：セル[A1]から1週間後の日付を表示
数式：=A1+7

操作手順

1.「= ［起点となる日付のセル番地］ +7」と入力
2. 数式をオートフィルでコピー



行を削除してもずれない連番をふる(ROW)

連番をふってあるデータの一部の列を途中で削除すると、その番号も削除されてしまうため、もう一度連番を振りなおさなければならない。あとから頻繁に削除や追加が予想される場合は連番の入るセルに次の関数を設定しておこう。

行の追加・削除に連動して自動的に連番がふられるおまかせ設定だ。

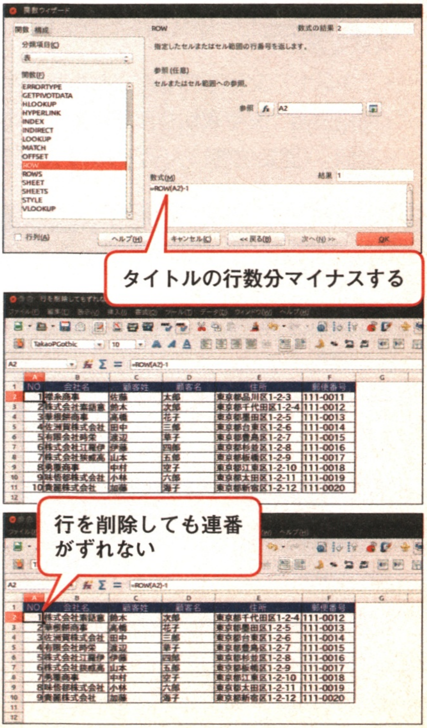
例:セル[A2]から連番を1、2、3と表示する
数式:=ROW(A2)-1

操作手順

1. 関数を設定するセルを選択してメニューの［挿入］→［関数］をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→［関数］タブから「ROW」をダブルクリックして関数を設定する

- 参照:行番号を表示させるセルを指定

タイトル行がある場合は、ROW関数の後ろに「-1」のようにその行数分マイナスすることで「1」から開始できる。



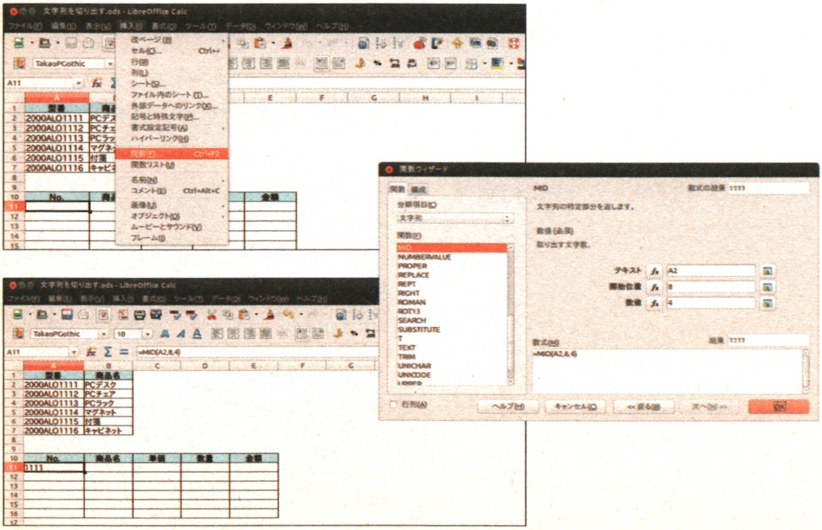
文字列を切り出す(MID)

型番や製品番号など、文字数が決まっているふたつの要素が組み合ったデータから一部を切り出したいときには「MID関数」を使おう。瞬時にセル内データを分離するカンタン関数だ。

例：セル[A2]の文字列の8文字目から4文字切り出す
数式：=MID(A2,8,4)

操作手順

1. 切り出した文字を表示するセルを選択して、メニューの［挿入］→［関数］をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→［関数］タブから「MID」をダブルクリックして、関数を設定する
   - テキスト：文字を切り出すセルを指定
   - 開始位置：文字を切り出す先頭文字の位置を数値で入力
   - 数値：［開始位置］から切り出す文字の数を入力



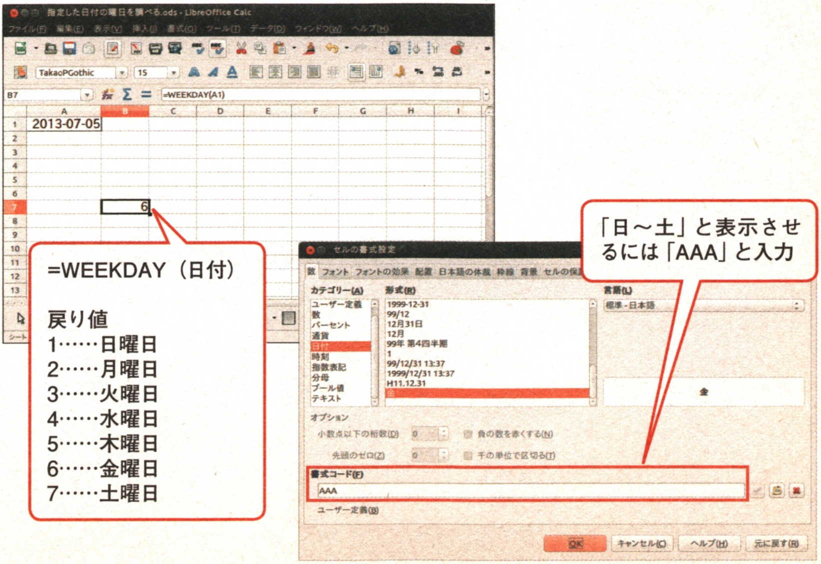
指定した日付の曜日を調べる(WEEKDAY)

入力してある日付から曜日を割り出して、他のセルに表示させたいときなど、日付に対応する曜日を数値で表示させるには「WEEKDAY関数」を使おう。書式設定と組み合わせれば、関数で割り出された「曜日の戻り値」を「曜日」そのものの表示に変えることができる。

例:セル[A1]に日付が表示されている場合
数式:=WEEKDAY(A1)

操作手順

1. 関数を設定するセルを選択してメニューの[挿入]→[関数]をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→[関数]タブから「WEEKDAY」をダブルクリックして関数を設定する
   - 数値:日付が表示されているセルを指定
   - タイプ:曜日の開始方法を指定(省略可)



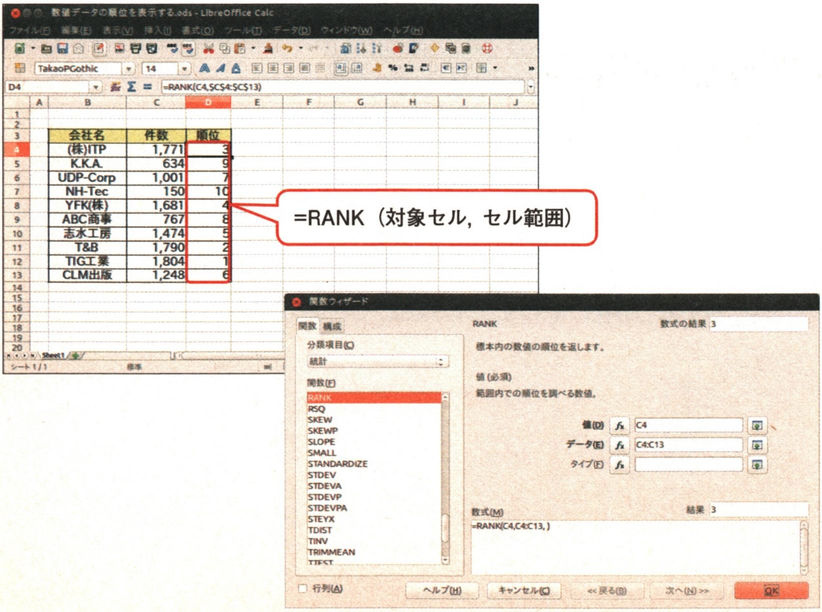
数値データの順位を表示する(RANK)

試験結果や分析結果などの数値を順位付けしたいなら「RANK関数」を使おう。何番目に当たるのかを調べられる。

例:セル[A1] ～ [A10]の範囲からセル[A1]の順位を調べる
数式:=RANK(A1,A1:A10)

操作手順

1. 関数を設定するセルを選択してメニューの［挿入］→［関数］をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→［関数］タブから「RANK」をダブルクリックして関数を設定する
   - 値：順位を付けるセルを指定
   - データ：順位を付けるデータ範囲を指定
   - タイプ：順位付けの方法を指定（省略可）



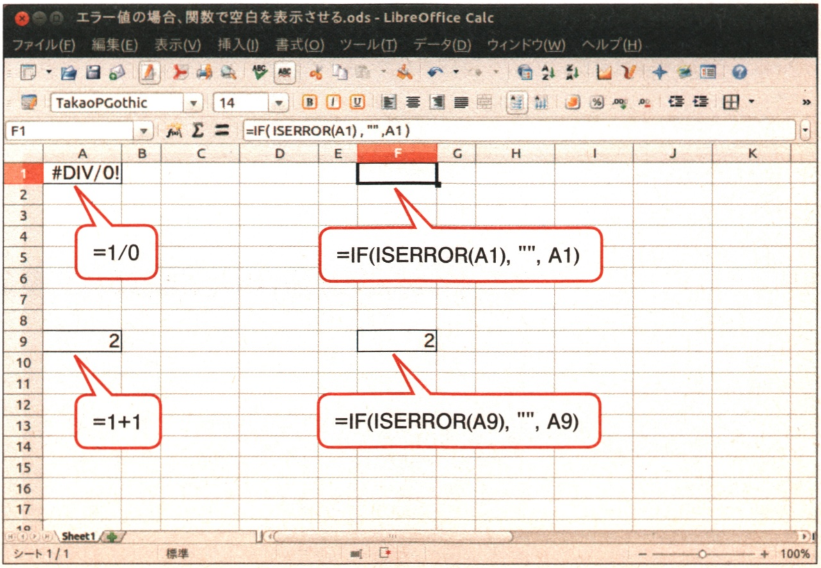
エラー値の場合、関数で空白を表示させる(ISERROR)

関数がそこそこ使えるようになると気になってくる「#N/A」「#DIV/0!」「# VALUE!」などのエラー表示。これらをなくしたい、エラーを回避したいときには「ISERROR関数」を使おう。

```
例:セル[A1]の結果がエラー値なら空白を表示する
数式:=IF(ISERROR(A1),"",A1)
```

操作手順

1. 関数を設定するセルを選択してメニューの[挿入]→[関数]をクリック
2. ダイアログ「関数ウィザード」→[関数]タブから「ISERROR」をダブルクリックして関数を設定する
   - 値:エラー値が表示されているセルを指定



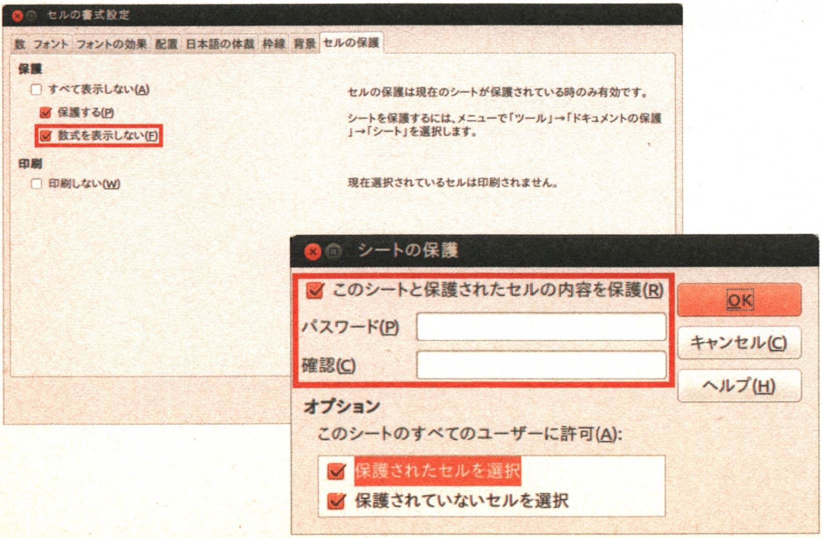
数式や関数を非表示にし結果だけ表示する

セルの書式設定とシートの保護機能を使用することで、数式や関数を非表示にし、結果だけを表示できる。他人に見せたくない数式や関数が含まれているときに使える”隠し”テクニックだ。

操作手順

1. 対象の数式が入ったセルを選択し、メニューの［書式］→［セル］をクリック
2. ダイアログ「セルの書式設定」→［セルの保護］タブの［保護］で「数式を表示しない」にチェックを入れ、[OK] をクリック
3. メニューの［ツール］→［ドキュメントの保護］→［シート］にチェックを入れる
4. ダイアログ「シートの保護」で「このシートと保護されたセルの内容を保護」にチェックを入れ、必要な場合はパスワードを設定して、[OK] をクリック

これで、セル上には計算結果が表示され、数式入力ボックスは空白で表示される。



便利機能

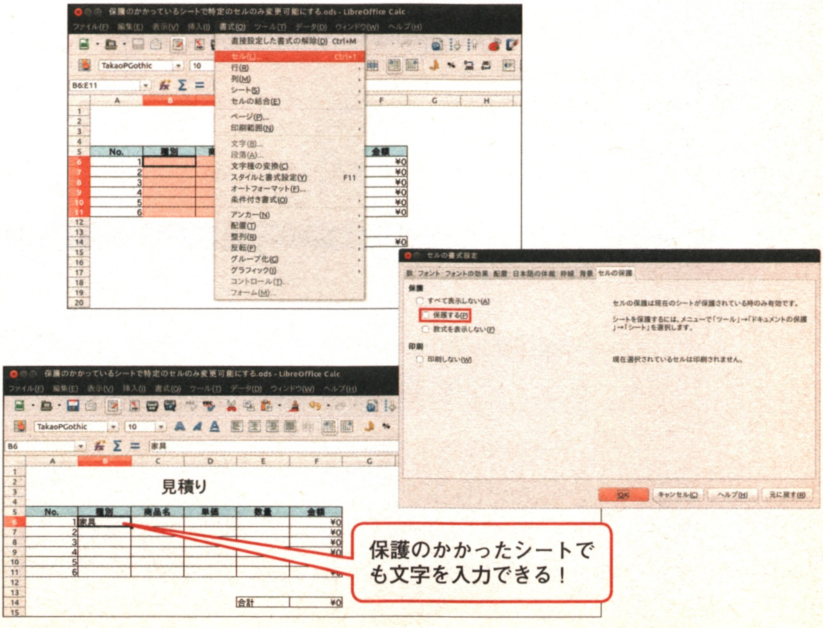
保護のかかっているシートで特定のセルのみ変更可能にする

Calcでは保護されているシートでも、セルのロックが解除されている部分に限ってはユーザーが変更できる仕組みになっている。

この仕組みを活かして、書式や数式など変更されたくない部分は保護しながらも、一部のセルだけはユーザーに編集を許可するといったシートを作成できる。

操作手順

1. メニューの［データ］→［ドキュメントの保護］→［シート］より保護を一度解除する
2. 編集を許可するセルを範囲選択して、メニューの［書式］→［セル］をクリック
3. ダイアログ「セルの書式設定」→［セルの保護］タブの［保護］で「保護する」のチェックを外して、［OK］をクリック
4. メニューの［データ］→［ドキュメントの保護］→［シート］でシートを再度保護する



Calc

便利機能

大きな表で離れたセルを同画面に表示する

大きな表で、[A1] と [A100] など位置が離れたセルを参照して比較する、数式を設定するといった場面では、ウィンドウを分割する機能が有効だ。離れたセルを1つの画面で同時に参照できるので、スクロールも減って無駄なく作業ができる。

操作手順

1. ウィンドウを分割したいセルの右下のセルを選択
2. メニューの [ウィンドウ] → [組み合わせの解除] をクリック

便利機能

セルの移動方向を変更する

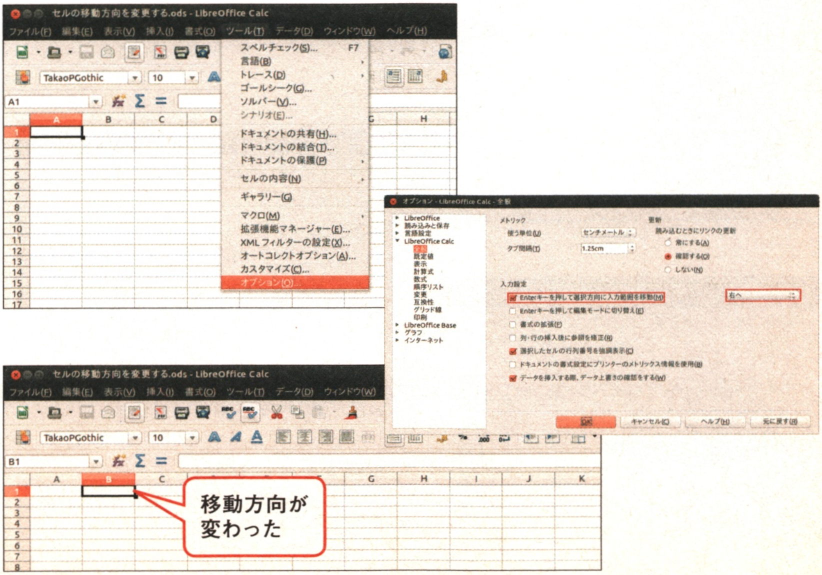
初期設定ではセルの移動方向はタテに設定されていてEnterで下へ下へと移動していく。Calcではこの移動方向が4種類用意されているので入力するフォーマットによって横へ設定したいときなどは設定を変更するとよい。

一度設定するとすぐに反映されるので、次回以降に変える必要がない。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Calc］→［全般］の［入力設定］で「Enterキーを押して選択方向に入力範囲を移動」にチェックを入れ、右側のコンボボックスから移動方向*を選択し、［OK］をクリック

*「上へ」「下へ」「右へ」「左へ」が選択できる。



便利機能

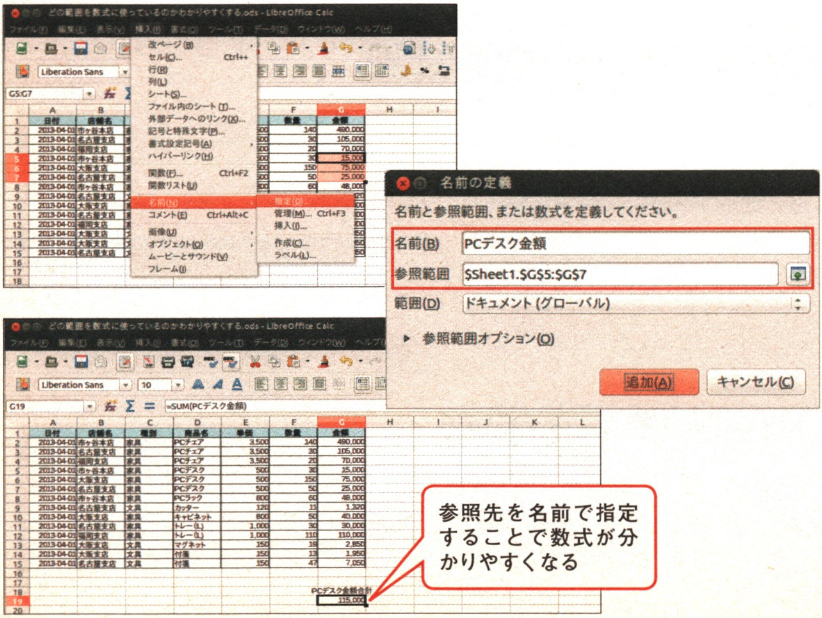
どの範囲を数式に使っているのかわかりやすくする

数式に利用したいセル範囲に名前を付けると参照セルがわかりやすくなり、セル指定が簡単だ。どのセルを使っているのか把握しやすくわかりやすい数式を入力するために活用したい機能だ。

操作手順

1. セル範囲を選択し、メニューの［挿入］→［名前］→［指定］をクリック
2. ダイアログ「名前の定義」で「名前」にデータに即した名前を付けて［追加］をクリック
3. 数式や関数に手順［1］で設定した名前を利用する

「名前ボックス」に直接入力し Enter キーで確定することでも名前を設定できる。



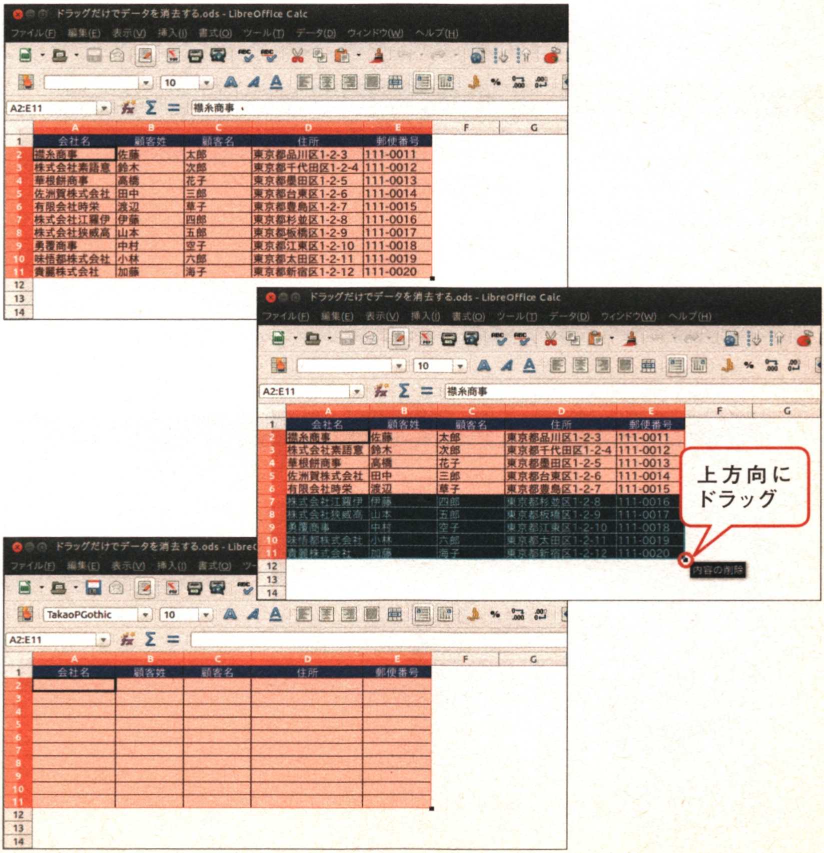
便利機能

ドラッグだけでデータを消去する

通常セルの内容の削除にはDeleteキーが使われる。これをマウスのドラッグだけで削除できるすぐれ技がある。

操作手順

データを削除するセル範囲を選択し、一番右下のセルのフィルハンドル（画像の丸かこみの部分）にカーソルを合わせて、上方向にドラッグする



便利機能

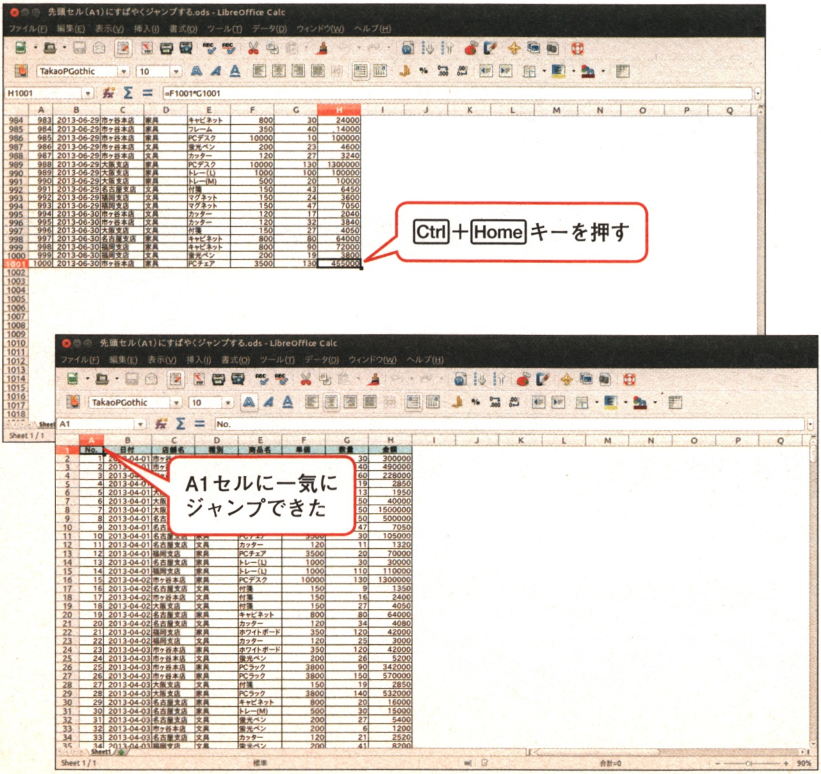
先頭セル(A1)にすばやくジャンプする

アクティブセルがどんなところにあってもホームポジションへ移動することができるのがこのショートカットキー。大きな表で作業しているときなど一気にA1セルへ戻れるお役立ち操作のひとつだ。

また、特定のセルを強調して渡す必要のないときには、セル位置をホームポジションに戻して保存しておくと受け取った人にも好印象だ。

操作手順

Ctrl＋Homeキーを押す



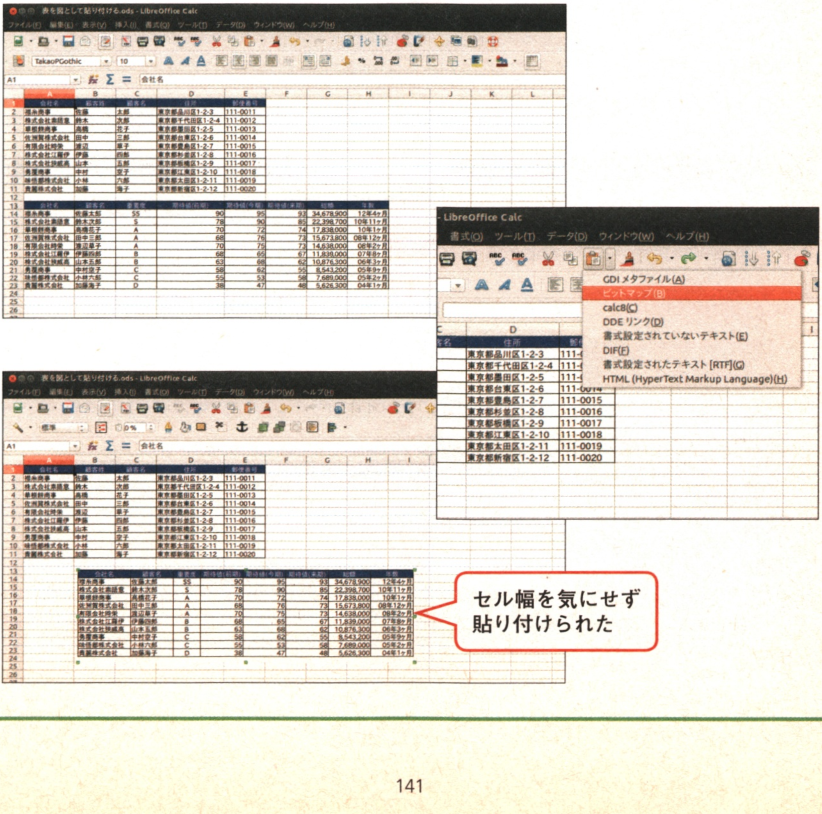
表を図として貼り付ける

1枚のシートにいろいろな表を混在していると、思い通りに配置できなかったり、また後から移動しようと思うとセル幅があわず苦労したりすることがある。

こんなときにはコピーした範囲をオブジェクトとして貼り付けよう。オブジェクトとして貼り付けるので更新や修正はできないが、自由にシートに割り付けられて好みのレイアウトに仕上げることができる。

操作手順

1. 図として貼り付ける表を選択して、メニューの［編集］→［コピー］をクリック
2. 貼り付け先のセルを選択して、［標準］ツールバー→［貼り付け］の右側にある下向きの［▼］をクリックして「ビットマップ」をクリック



便利機能

複数のシートを一度に編集する

月別や店舗別、担当者別などフォーマットは同じでも違うシートで作業グループを設定すればシートごとに1枚1枚修正せずに、一度に編集できる。

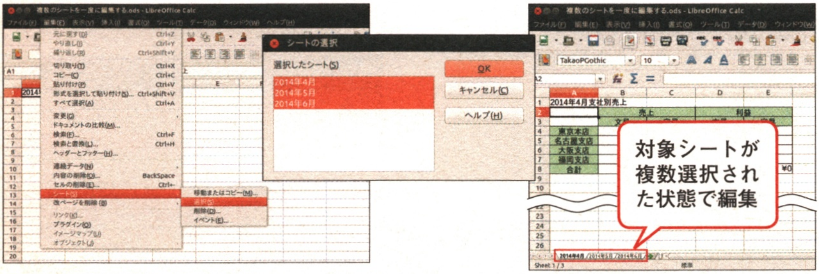
もちろん最初の作成時に作業グループを使って一気に入力しておくこともできる。

作業が完了したら、必ずシートの複数選択を解除することを忘れないようにしよう。

操作手順

1. メニューの［編集］→［シート］→［選択］をクリック
2. ダイアログ「シートの選択」で同じデータを入力したいシートをShiftキーやCtrlキーを押しながら選択し、［OK］をクリック

選択を解除するには、ダイアログ「シートの選択」を再度開いて1シートのみを選択する、もしくは現在選択されていないシートをクリックする。

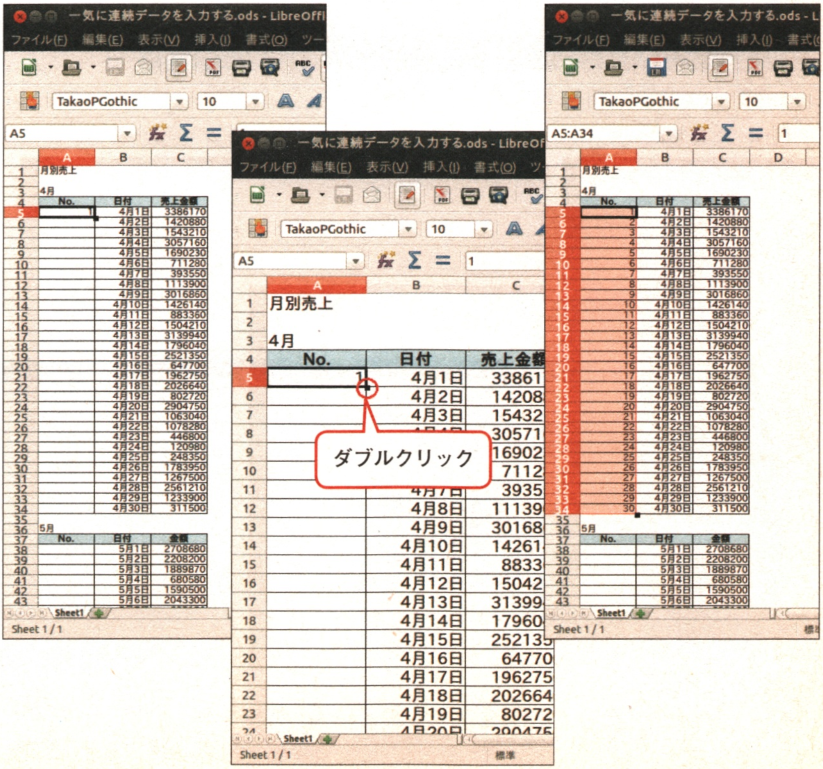


一気に連続データを入力する

連続データを作成するとき、長ければ長いほどドラッグしていくのも非効率だ。これを瞬時に入力できる方法がある。ダブルクリックでアッという間に入力できる裏ワザだ。ただし、隣接するセル（となりあっているセル）に何らかのデータが入っていることが条件なので確認しておこう。

操作手順

連続データを入力するセル範囲の一番上のセルを選択して、セルの右下のフィルハンドルにカーソルを合わせて、ダブルクリックする

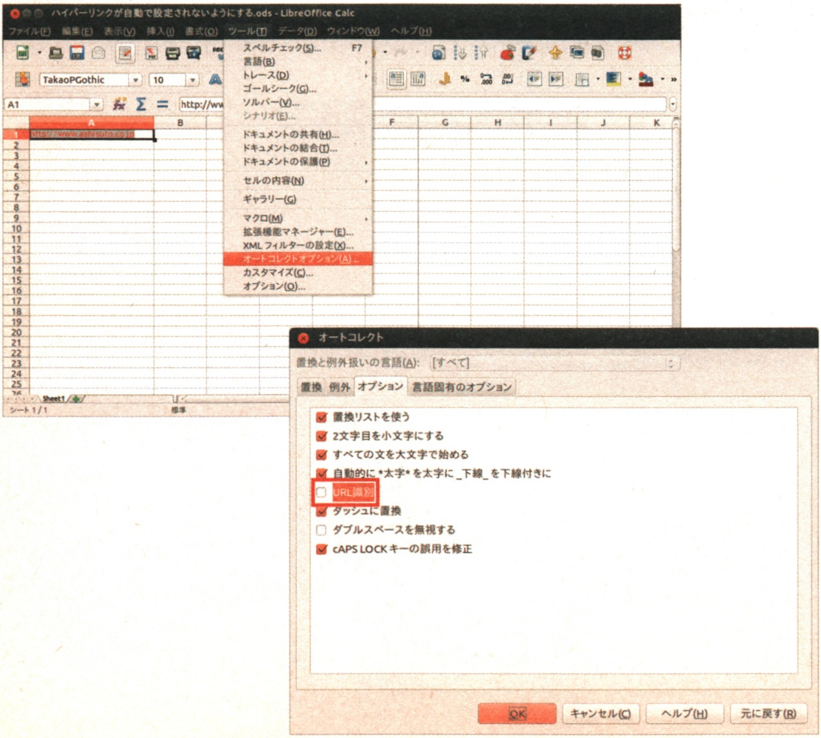


ハイパーリンクが自動で設定されないようにする

メールアドレスやURLなどを個別に設定せずに自動的にリンクを設定してくれるハイパーリンクは便利だが、時にはおせっかいに感じることもある。そんなときにはオートコレクトオプションのチェック1つで有効/無効を切り替えられる。都度合った設定に変えるとより効率的だ。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オートコレクトオプション］をクリック
2. ダイアログ「オートコレクト」→［オプション］タブにて「URL識別」のチェックを外して［OK］をクリック

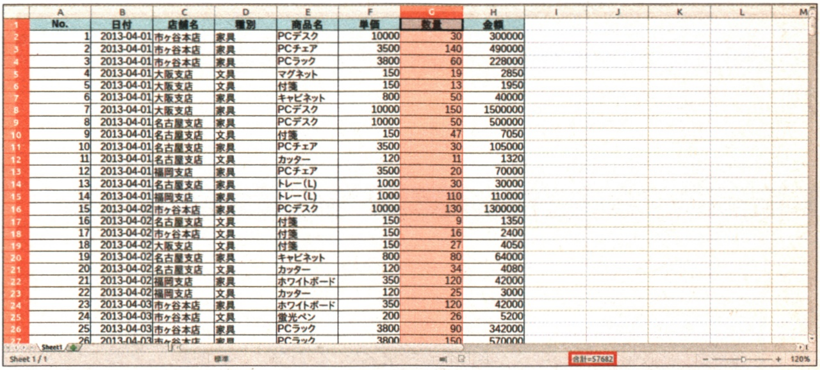


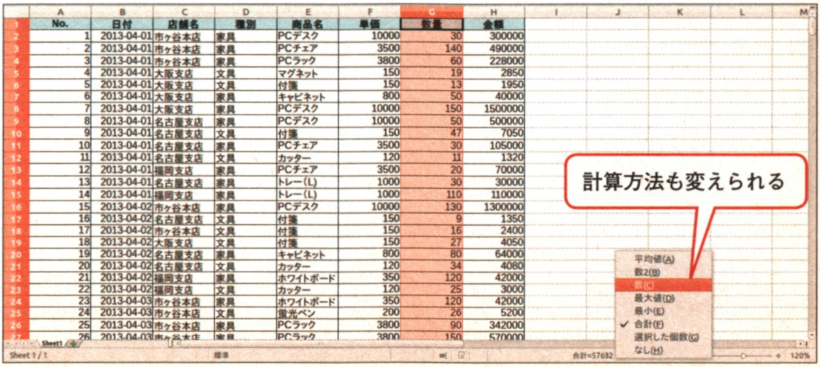
セルに入力している合計値や個数を簡単に数える

結果として残すまでもないものの、その時々で合計値や個数を確認したい…。そんなときには画面下部にあるステータスバーを利用しよう。もし、ステータスバーが非表示の場合は、メニューの［表示］→［ステータスバー］をクリックしてチェックすればよい。

操作手順

ステータスバーにある値が表示されているエリア上で［右クリック］をして、切り替える項目をクリック





Calc

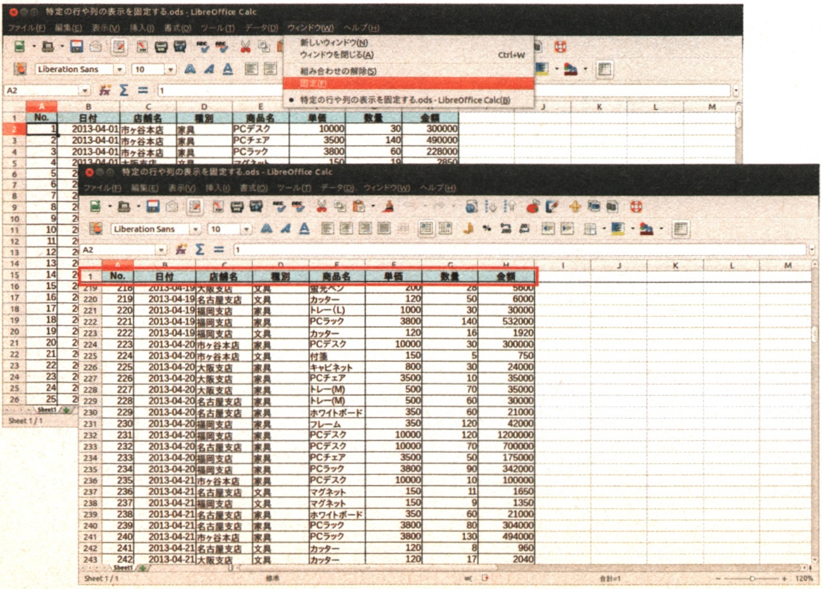
特定の行や列の表示を固定する

大きな表を扱うときなど表題や見出しも移動してしまうと、どれがどのデータなのかが分からなくなってしまう。そんなときにはウィンドウ固定を使ってサクサク作業しよう。

操作手順

1. 見出し項目として表示しておきたい行・列の右下のセルを選択
2. メニューの［ウィンドウ］→［固定］をクリック

なお「行、列」のいずれかを常に表示するには、次の操作となる。
「行」のみを常に表示したい場合
　→常時表示したい行の「ひとつ下」の「A列」のセルを選択
「列」のみを常に表示したい場合
　→常時表示したい列の「ひとつ右」の「1行目」のセルを選択

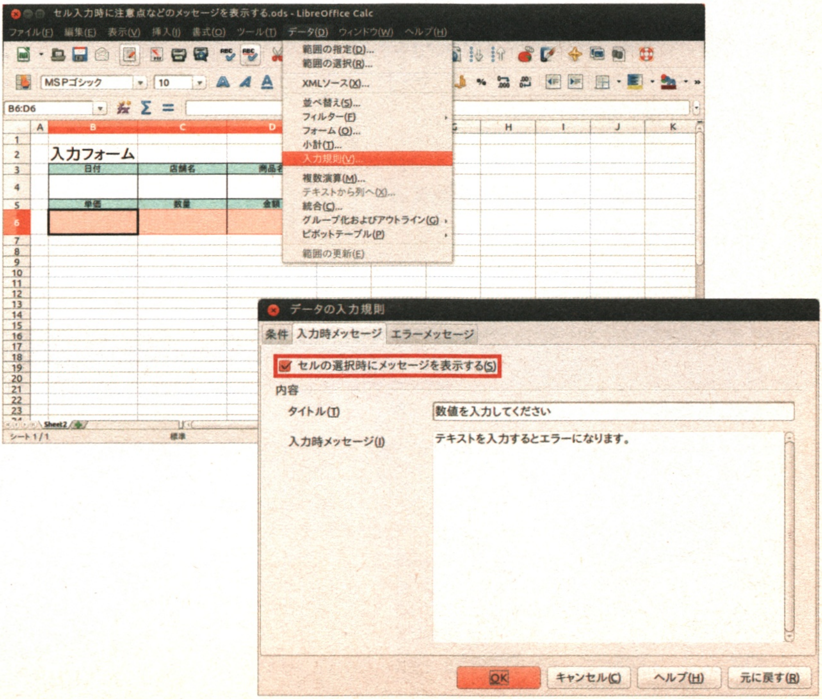


セル入力時に注意点などのメッセージを表示する

入力規則では入力時のアラームの役割も果たしてくれることは意外と知られていない。入力しようとしたセルを選択したときに注意点やコメントを表示できるのだ。

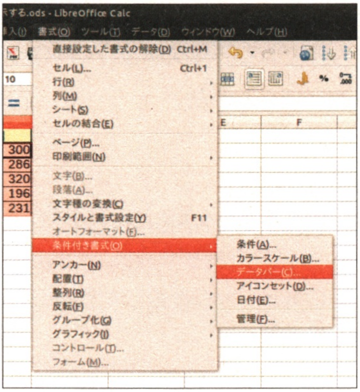
操作手順

1. 対象のセルを範囲選択した状態で、メニューの[データ]→[入力規則]をクリック
2. ダイアログ「データの入力規則」→［入力時メッセージ］タブにて「セルの選択時にメッセージを表示する」にチェックを入れて表示内容を設定して［OK］をクリック



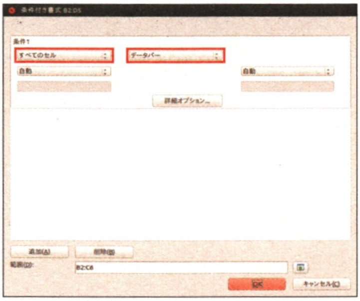
セルにデータバーを表示する

セルに入力しているデータの傾向が簡単に把握できたら…。そんなときに利用してほしいのがデータバーだ。関数を使わなくても、数値の大小がカラーバーで一目でわかり、セル内の小さなグラフとして使える機能だ。

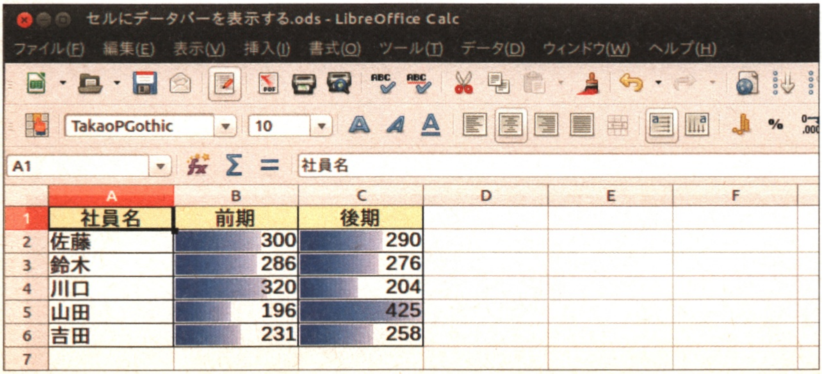


操作手順

1. 対象範囲を選択して、メニューの［書式］→［条件付き書式］→［データバー］をクリック
2. ダイアログ「条件付き書式」の［条件 1］で「すべてのセル」を選択し、「データバー」を選択し、［OK］をクリック



［詳細オプション］よりバーの色を変更することもできる。

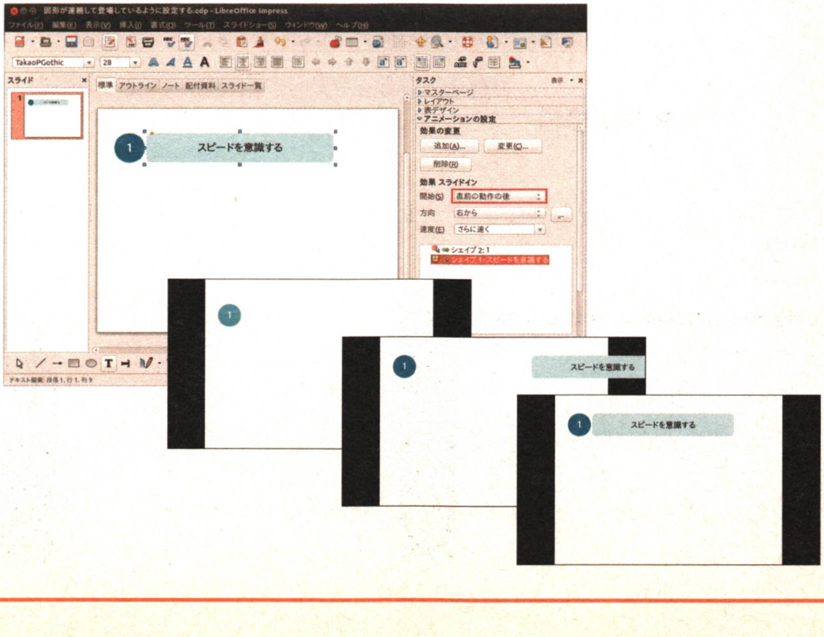


図形が連続して登場しているように設定する

アニメーションはクリックして進めるほかにも、前の動作に続き自動的に動かしたり前の動作と同時に動かしたりする機能を持っている。この動きのタイミングをじょうずにコントロールすることがリズムのあるスライドを作成するコツともいえるだろう。

操作手順

1. はじめに表示させるオブジェクトに「作業ペイン」→[アニメーションの設定]タブの[効果の変更]で[追加]からアニメーションを設定する
2. 連続で登場させたいオブジェクトにもアニメーションを設定したら、[アニメーションの設定]→[効果]の[開始]でタイミングを選択する
   - 直前の動作と同時：手順[1]のオブジェクトの動作と同じタイミングでアニメーションが始まる。
   - 直前の動作の後：手順[1]のオブジェクトの動作が終了したタイミングでアニメーションが始まる。



アニメーション表現の工夫と設定

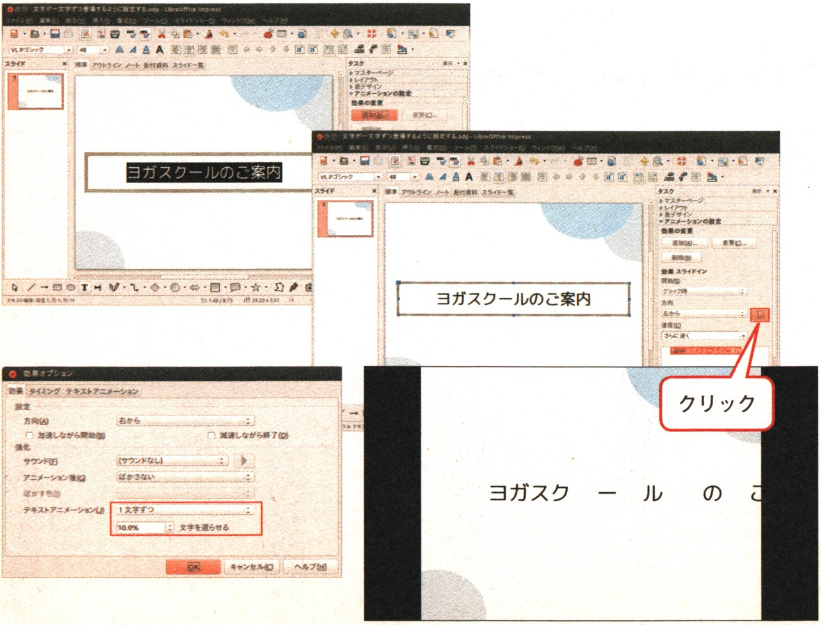
文字が一文字ずつ登場するように設定する

ことばやタイトルなどにスパイスをきかせ聞き手の記憶に残りやすくしたい！テキストアニメーションはそんな願いをかなえてくれる機能だ。一文字ずつ文字が登場しているような効果が次の手順で実現できる。

操作手順

1. 文字を範囲選択し、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］からアニメーションを指定したら、［効果オプション］をクリック
2. ダイアログ「効果オプション」→［効果］タブの［強化］で「テキストアニメーション」から「1文字ずつ」を選択し、［OK］をクリック

「文字を遅らせる」のパーセンテージを変えることで、文字が登場するタイミングを調整できる。



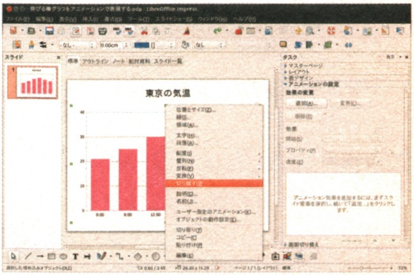
アニメーション表現の工夫と設定

伸びる棒グラフをアニメーションで表現する

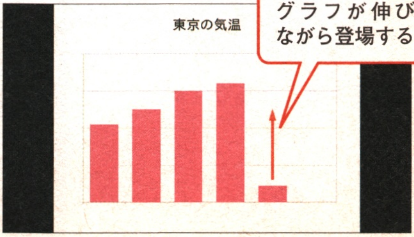
Impressでは挿入したグラフに直接アニメーションを設定してもデータごとに伸びる表現はできないが、作成したグラフをパーツごとに切り離してオブジェクトにすることで、データが伸びているかのように設定できる。厳密な数字ではないにせよ伸び率や変化を表現できる手法として便利なテクニックだ。

操作手順

1. 棒グラフを作成し、[右クリック] → [切り離す] をクリック*
2. 切り離されたグラフで最初に表示させるグラフのオブジェクトを選択し、「作業ペイン」→ [アニメーションの設定] タブの [効果の変更] で [追加] をクリック
3. ダイアログ「アニメーションの設定」→ [開始] タブで「ワイプ」を選択し、[OK] をクリック
4. 残りのオブジェクトにも同じようにアニメーション「ワイプ」を指定
5. 一覧より手順 [2] のアニメーション以外を選択して、[効果] の「開始」で「直前の動作の後」を選択



＊「切り離す」設定をすると、X軸やY軸、凡例のテキストが消えてしまうので別途テキストボックスなどで追加する必要がある。



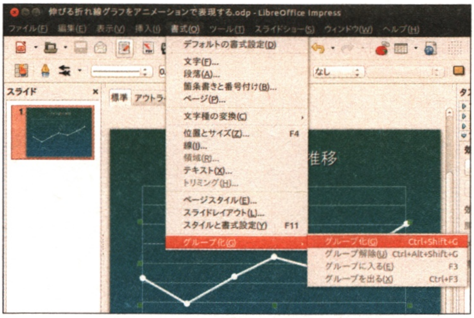
速度が「さらに速く」でも遅い場合、[効果オプション] をクリックして [タイミング] タブの「速度」に直接秒数を入力することでタイミングを早くすることができる。

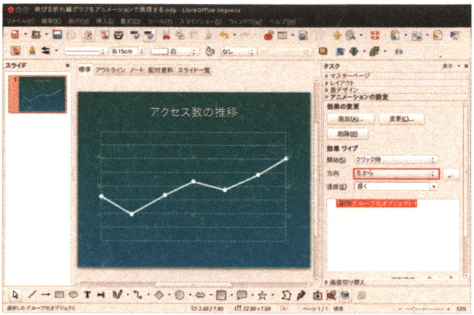
伸びる折れ線グラフを アニメーションで表現する

棒グラフと同じように折れ線グラフでも推移を強調するアニメーションが表現できる。グループ化した線と点にアニメーションをつけるのがカギだ。ちょっとした動きの工夫だがイメージがぐんとアップする。

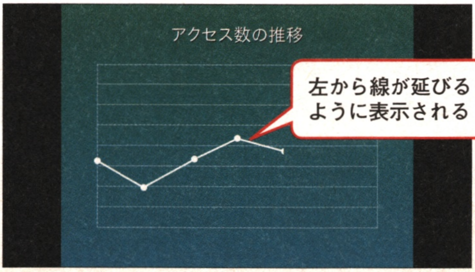
操作手順

1. 線や点の図形を利用して折れ線を作成したら、すべてのオブジェクトを選択してメニューの［書式］→［グループ化］→［グループ化］をクリック
2. グループ化したオブジェクトを選択し、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］をクリック
3. ダイアログ「アニメーションの設定」→［開始］タブの［基本］で「ワイプ」を選択し、［OK］をクリック
4. ［効果 ワイプ］の［方向］を「左から」に変更する





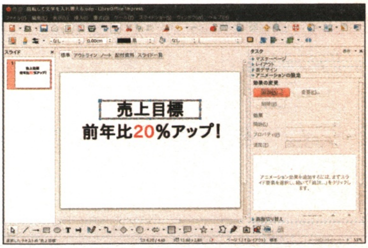
3ページの棒グラフと同様、線グラフを作って「切り離す」から設定することもできる。



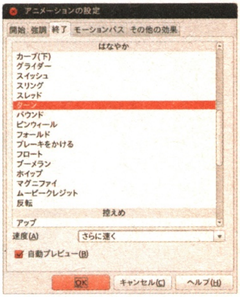
回転して文字を入れ替える

使用前→使用後のように文字を一瞬にして入れ替える表現をアニメーション「ターン」とタイミングを利用して作成できる。くるりと回って変身する文字は強い表現力をもつのでインパクト大だ。

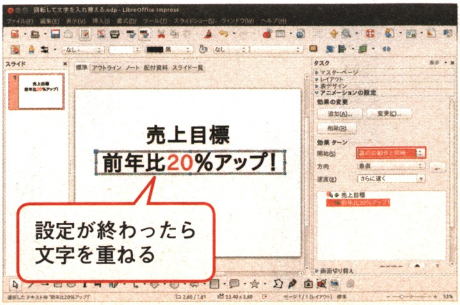
操作手順

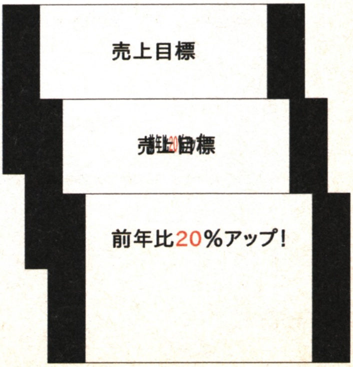


1. 入れ替える文字のオブジェクトを2つ用意したら、はじめに表示しておく文字のオブジェクトを選択し、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」→［終了］タブの［はなやか］から「ターン」を選択し、［OK］をクリック



3. ［効果 ターン］の［速度］で「さらに速く」を選択
4. 回転後に表示させる文字のオブジェクトを選択し、［アニメーションの設定］で［追加］をクリック
5. ダイアログ「アニメーションの設定」→［開始］タブの［はなやか］から「ターン」を選択し［OK］をクリック
6. ［効果 ターン］の［開始］で「直前の動作と同時」、［速度］を「さらに速く」に指定
7. 2つのオブジェクトを重ねる





アニメーション表現の工夫と設定

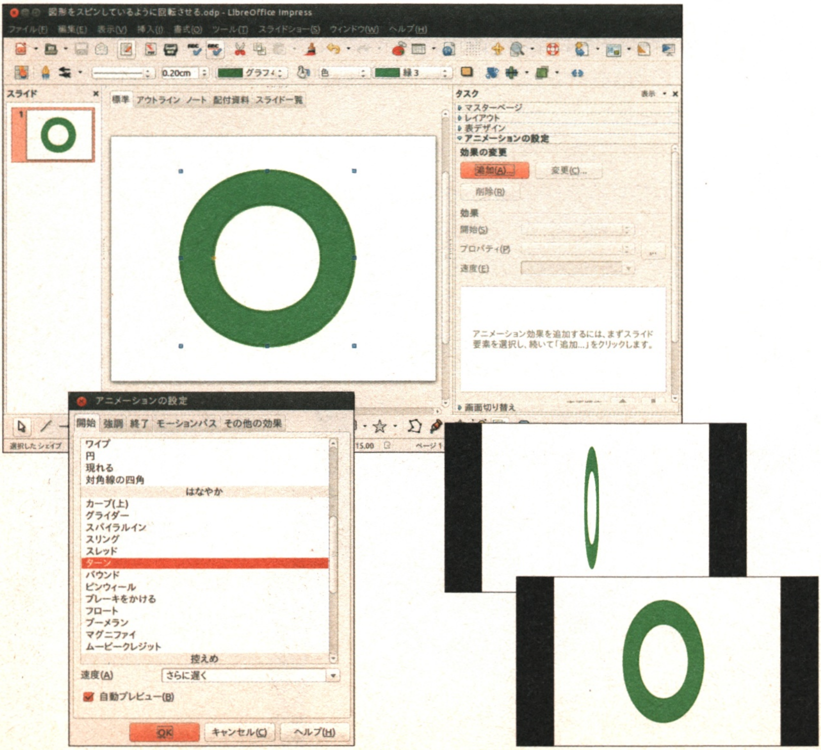
図形をスピンしているように回転させる

円型の図形をくるくると回転しているように仕掛けるとスライドのポイントにもなり注目度もUP！

イキイキとしたスライドづくりに役立つだろう。

操作手順

1. 図形を選択して、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」→［開始］タブの［はなやか］から「ターン」を選択し［OK］をクリック



アニメーション表現の工夫と設定

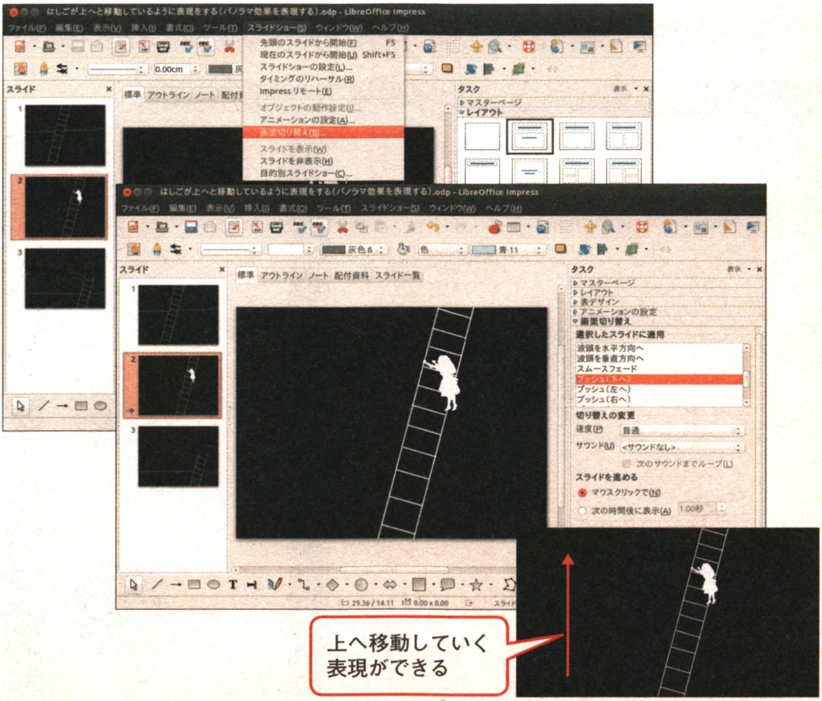
はしごが上へと移動しているように表現をする(パノラマ効果を表現する)

画面切り替え効果は、ただ切り替わるイメージを変えるだけではなく、スライド全体の広がりを強調して表現することもできる。

パノラマ画像など横の広がりのあるものにもピッタリだ。

操作手順

1. 複数スライドに分けて、パノラマ効果を表現する画像などを用意する
2. 2枚目のスライドを選択して、メニューの [スライドショー] → [画面切り替え] をクリック
3. [選択したスライドに適用] で「プッシュ (下へ)」を選択
4. 3枚目以降にも手順 [3] と同じ効果を設定する

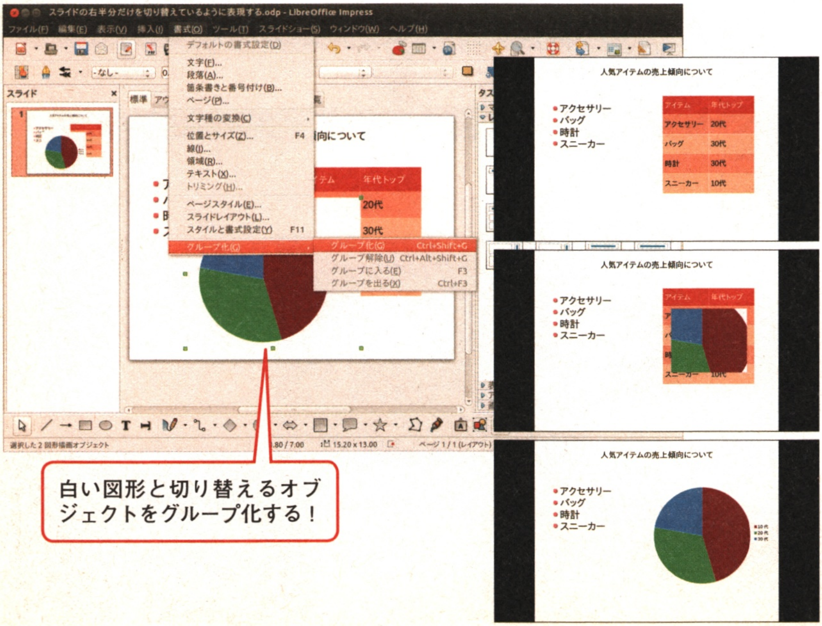


スライドの右半分だけを切り替えているように表現する

スライドを切り替えることなく、1枚のスライドの画面半分を切り替えたように見せる方法もある。左にテキストを配置しておき、あたかも右の画像だけが切り替わるように見せる方法をご紹介しよう。

操作手順

1. 白い線なしオブジェクトと切り替えて表示するオブジェクトを用意し、メニューの［書式］→［グループ化］→［グループ化］をクリック
2. 手順［1］でグループ化したオブジェクトを、最初に表示するオブジェクトの上に配置して「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］をクリック
3. ダイアログ「アニメーションの設定」→［開始］タブからアニメーションを選択して［OK］をクリック



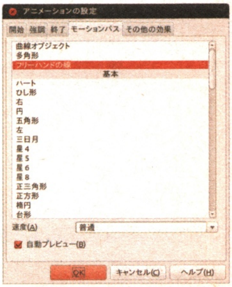
オブジェクトに自由な動きを設定する

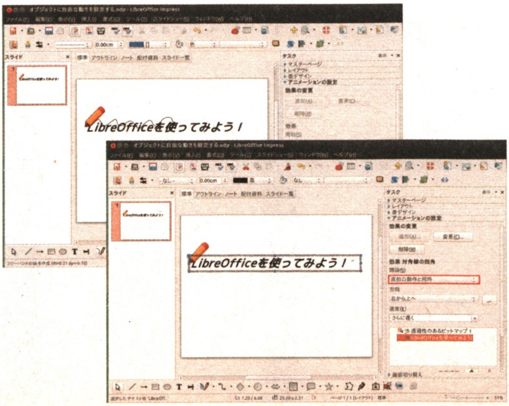
既定のアニメーションは、動きが決まり切っていて今ひとつ…というときにぜひ試してほしい機能がモーションパスだ。ここではペンが動いて文字を書いているような動作を紹介するが、このほかにも自由に独自の動きを設定できるのでアイディアを生かしてみるとよいだろう。

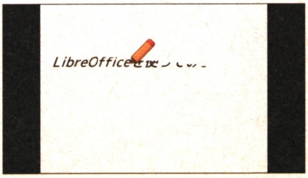
操作手順

1. ペンのオブジェクトを選択して「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」→［モーションパス］タブで「フリーハンドの線」を選択し［OK］をクリック
3. アニメーションの軌道を自由に描画する
4. 同時に動作させる文字を選択し、［追加］をクリック
5. ダイアログ「アニメーションの設定」→［開始］タブの［基本］で「対角線の四角」を選択して、［OK］をクリック
6. ［効果 対角線の四角］で［開始］を「直前の動作と同時」に指定する

ペンと文字に設定するアニメーションの「速度」をあわせることでペンと文字の動きを揃えることができる。







アニメーション表現の工夫と設定

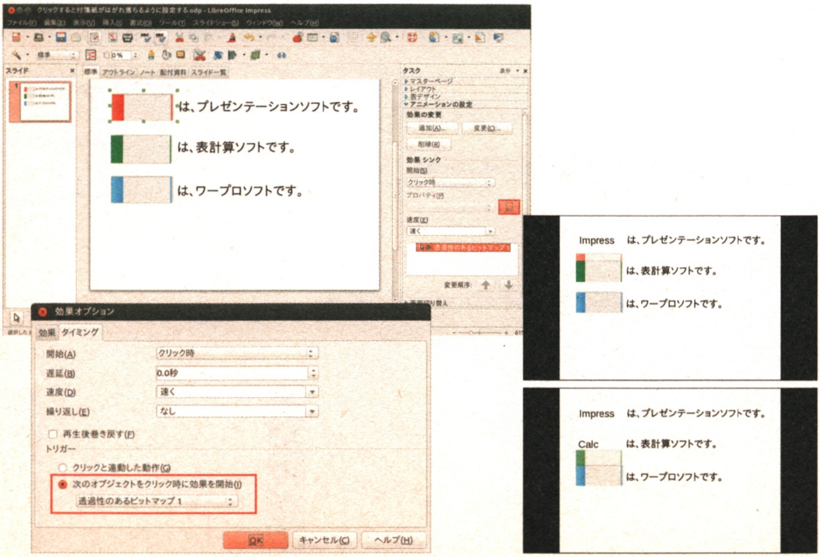
クリックすると付箋紙がはがれ落ちるように設定する

聞き手の関心を引くためにテキストの一部分を隠しておき、発表時にそれがはがれて内容が確認できるという手法。問題や答えなど工夫次第で応用範囲が広がるので「開始のタイミング」のコツをここで覚えておこう。

付箋紙風のオブジェクトを使うとさらにイメージを強調できる。

操作手順

1. テキストの上にオブジェクトを配置して、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」→［終了］タブの［控えめ］から「シンク」を選択し［OK］をクリック
3. ［効果オプション］をクリック
4. ダイアログ「効果オプション」→［タイミング］タブの［トリガー］で「次のオブジェクトをクリック時に効果を開始」にチェックを入れ、対象のオブジェクト名を選択し、［OK］をクリック

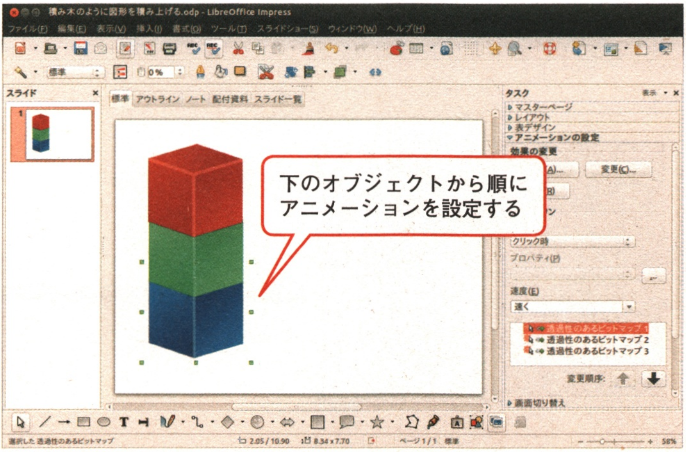


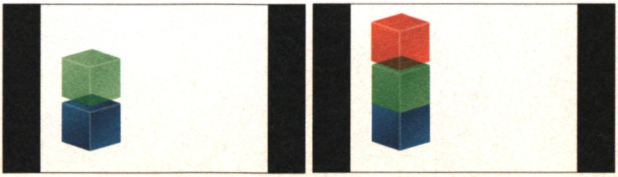
積み木のように図形を積み上げる

立体型のオブジェクトを利用してまるで積み木が積まれていくかのような表現をマスターしよう。強調したい項目や題材など独創的なアプローチに一役かうだろう。

操作手順

1. 立体型のオブジェクトを重ねて配置したら、一番下のオブジェクトを選択し、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］で［追加］をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」→［開始］タブの［控えめ］で「ダウン」を選択し、［OK］をクリック
3. 同様に下から順にアニメーションを設定する



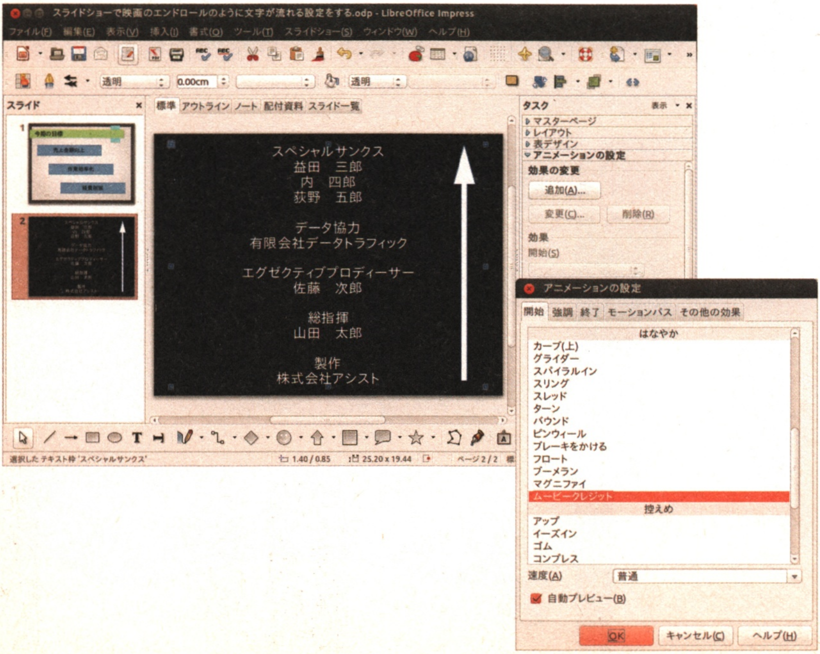


スライドショーで映画のエンドロールのように文字が流れる設定をする

映画の最後に流れるエンドロールのように、下から上に文字が流れるように表示すれば、スタイリッシュな印象を与えることができ、また一画面に収まらないような情報も無理なく伝えられる。使うアニメーションは「ムービークレジット」。初期の設定ではアニメーションの動きが速いので、[速度] を「さらに遅く」に指定して、程よい速さに調節しておくとよいだろう。

操作手順

1. オブジェクトを選択し、「作業ペイン」→ [アニメーションの設定] タブの [効果の変更] で [追加] をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」→ [開始] タブの [はなやか] より「ムービークレジット」を選択して、[OK] をクリック

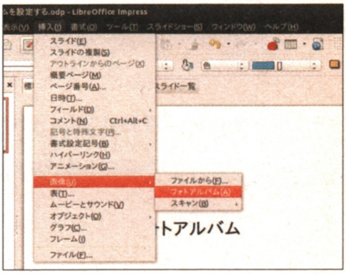


フォトアルバムを設定する

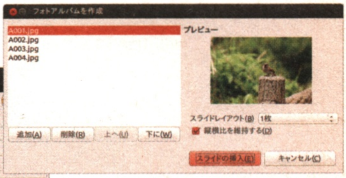
デジタルカメラになってから写真がたまりがち…。まずは季節や行事でまとめたいというときにはフォトアルバム機能が便利だ。写真を選んでスライドに対して何枚貼り付けるかを指定するだけで簡単に作成できる。

操作手順

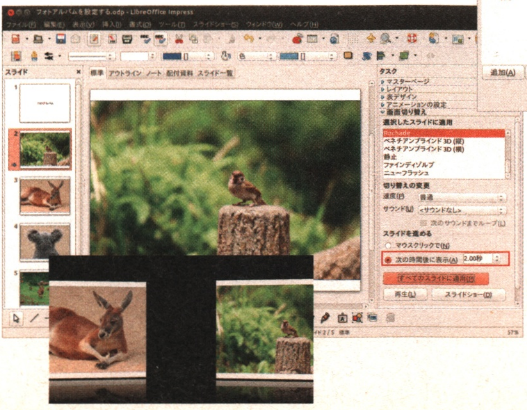
1. メニューの［挿入］→［画像］→［フォトアルバム］をクリック
2. ダイアログ「フォトアルバムを作成」で［追加］をクリック
3. ダイアログ「開く」で使用する画像ファイルを選択*し、［開く］をクリック
4. ダイアログ「フォトアルバムを作成」に戻り、「スライドレイアウト」で各スライドに貼り付ける枚数を指定したら［スライドの挿入］をクリック

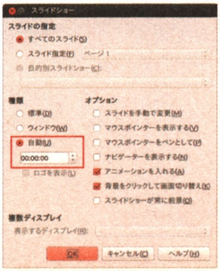


*選択時には［Ctrl］や［Shift］キーで複数選択できる。



画面切り替え効果、スライドショーの自動設定を適用することで繰り返し自動的に流れるフォトアルバムを作ることができます。(Windowsでは一部（3D）の画面切り替えが用意されていません。)





スライドの背景に効果的に画像を設定する

背景に写真を使う手法はめずらしくないが、ひと手間加えるとさらに印象的に見せられる。

この設定でごちゃごちゃ感をなくし、さらに文字が見やすくなる効果が期待でき、シンプルでありながらデザイン性にとんだアプローチができる。

操作手順

1.背景用の画像を挿入して、その上に同じ大きさの図形（四角形）を配置する

2.図形を選択して、メニューの［書式］→［領域］をクリック

3.ダイアログ「領域」にて以下の設定を行い［OK］をクリック

- ［領域］タブ　：「白」
- ［透過性］タブ：「透明化」を選択して［50%］と指定

＊白の文字を挿入する場合は［領域］タブで「黒」を設定

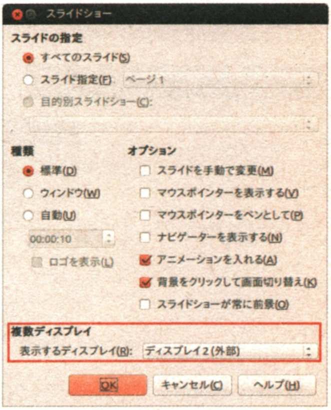
発表者のPCとプロジェクタとで異なる内容(ノートとスライド)を表示する

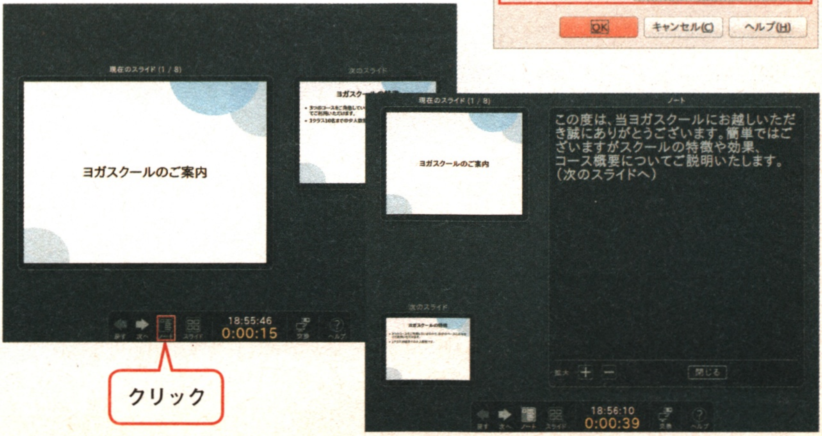
原稿を持たず発表できたらなんてスマートなんだろう！と思いつつも、ほとんどのプレゼン発表者は「ノート」で原稿を作成印刷してそれをみながら発表しているのではないだろうか。

スマートな発表の秘策、「ノートを発表者のＰＣ画面に表示し、聞き手の見る実際のスクリーンには通常のスライドを表示させる方法」をここでマスターしよう。

操作手順

1. 事前にプロジェクタとPCを接続してマルチディスプレイの設定をする
2. メニューの［スライドショー］→［スライドショーの設定］をクリック
3. ダイアログ「スライドショー」→［複数ディスプレイ］にてプロジェクタに投射する画面を設定して［OK］をクリック
4. スライドショーを実行し、画面下の「ノート」をクリック





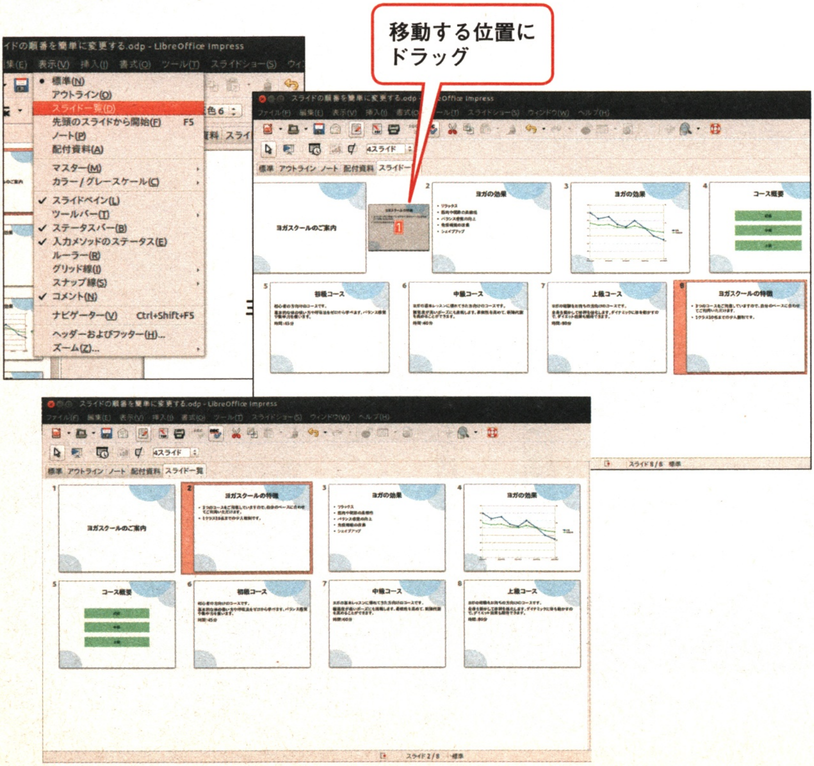
スライド操作と編集

スライドの順番を簡単に変更する

スライドの順番はスライドペイン内でドラッグして入れ替えることもできるがスライド数が多いと、あちこちに移動するのが大変だ。こんなときにはスライド一覧に切り替えて変更すると簡単だ。挿し込み違いなど余計な労力をかけず全体を見渡しながらラクラク作業できる。

操作手順

1. メニューの［表示］→［スライド一覧］をクリック
2. スライド一覧にて順番を入れ替えるスライドを選択（複数選択可）してドラッグで移動する

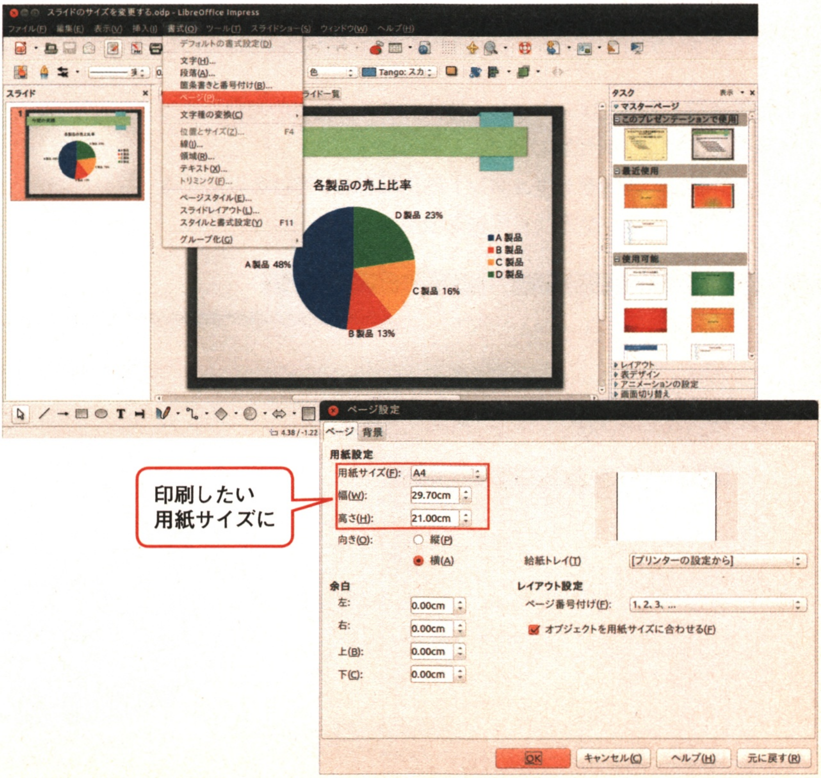


スライドのサイズを変更する

Impressのスライドはデフォルトでは、スライドショーを考慮してパソコンの画面に合わせたサイズになっている。これを印刷するときにはA4など出力する用紙サイズに合わせておくと位置のずれなどの心配がなく安心だ。

操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページ設定」→［ページ］タブの［用紙設定］にて、「用紙サイズ」や「幅」、「高さ」を変更して［OK］をクリック



すべてのスライドにロゴ(画像)を一括で挿入する

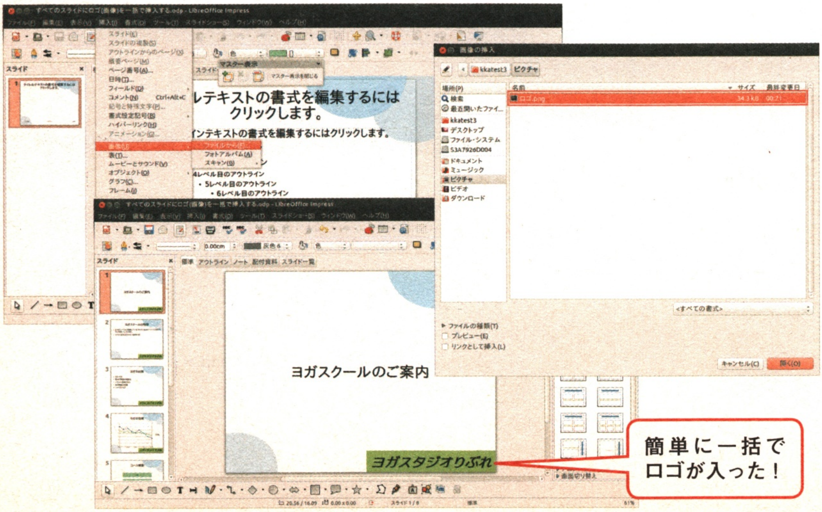
会社のロゴをすべてのスライドに表示させたいとき、1スライドずつ入れていくのは時間がかかったり、位置の調整が必要だったりと手間が多い。無駄なく挿入する方法として、スライドマスターを使えば一発でロゴを全スライドに表示できる。

操作手順

1. メニューの [表示] → [マスター] → [スライドマスター] をクリック
2. 「スライドペイン」にあるスライドマスターを選択
3. メニューの [挿入] → [画像] → [ファイルから] をクリック
4. ダイアログ「画像の挿入」でロゴを選択して [開く] をクリック

なお画像を開くとき [リンクとして挿入] のチェックの有無によって、スライド内に画像を保持する状態が変わる。

- チェック無し…画像をドキュメント内に保存し、それを表示する
- チェック有り…リンク先から画像を表示する



Impress

スライドの向きを変更する

Impressは文字や図形を自由に配置できるので、プレゼン資料だけでなく、ポスターやパンフレット作成にも向いている。既定の横向きでなく、縦長のレイアウトで使いたいときには、ページ設定から難なく変更できる。

操作手順

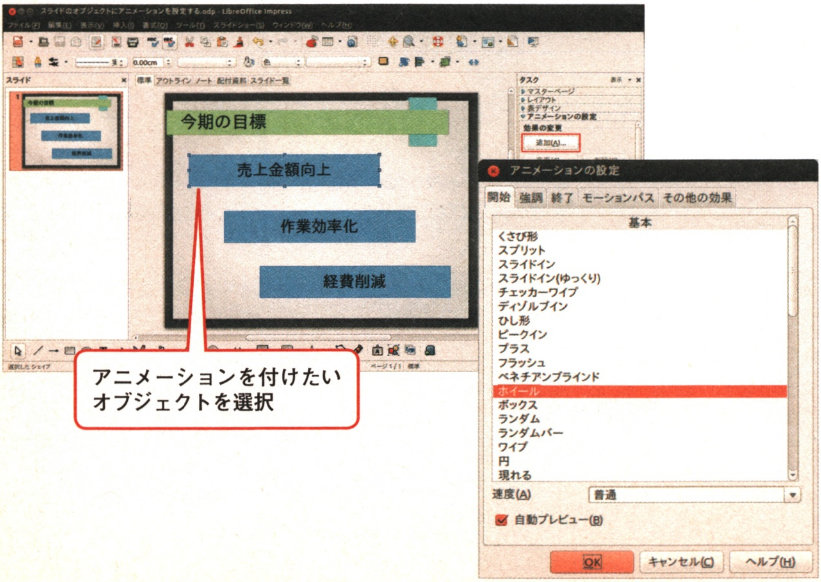
1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページ設定」→［ページ］タブの［用紙設定］の「向き」にて、任意の向きに変更して［OK］をクリック

スライドのオブジェクトにアニメーションを設定する

スライドショーで効果的な、アニメーションの基本設定を覚えよう。アニメーションを使えば、文字や図形を思い通りのタイミングで表示したり、動かしたりでき、聞き手の注目を集めることができる。逆にアニメーションが多すぎると見づらいものになってしまうので、ポイントを絞った使い方がお勧めだ。

操作手順

1. オブジェクトを選択し、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］にて［追加］をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」で任意のアニメーションを指定して、［OK］をクリック

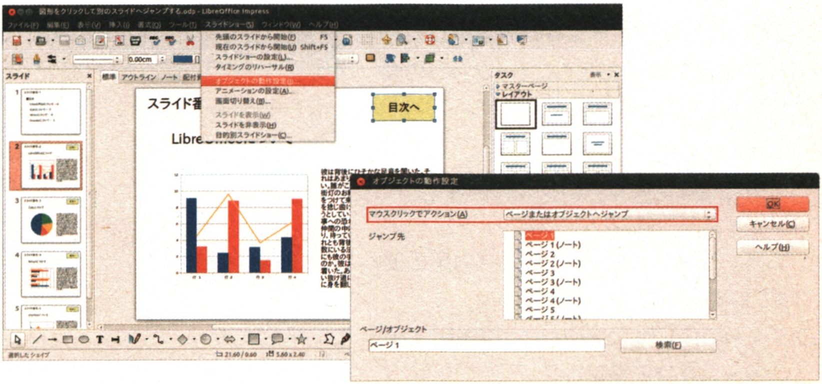


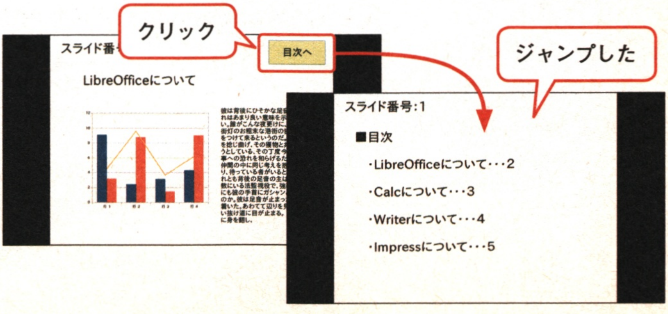
図形をクリックして別のスライドへジャンプする

図形に、別のスライドへジャンプできる仕掛けを作っておけば、目的のスライドまでワンクリックでスムーズに移動できる。発表の区切りで、目次スライドに戻って再度流れを確認するときなどに使おう。

操作手順

1. 図形を選択し、メニューの［スライドショー］→［オブジェクトの動作設定］をクリック
2. ダイアログ「オブジェクトの動作設定」の［マウスクリックでアクション］で「ページまたはオブジェクトへジャンプ」を選択して、「ジャンプ先」より移動先のスライドを指定し、［OK］をクリック



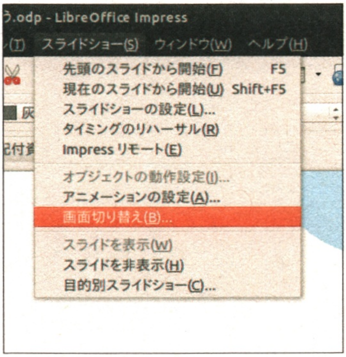


スライドショーのスライド切り替えを自動的に行う

スライドショーの演出手法の1つに「画面切り替え」が用意されている。次のスライドへ移るときの動きを付けたり、サウンドを流したりして表現力を高められる。

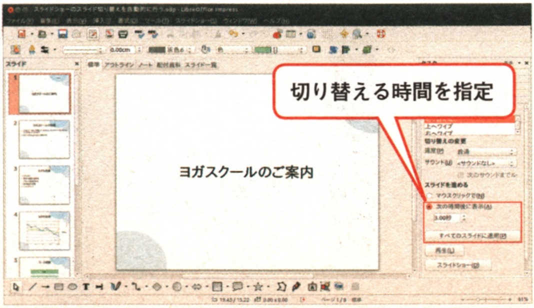
操作手順

1. 作業ペインを表示した状態で、メニューの［スライドショー］→［画面切り替え］をクリック
2. ［スライドを進める］で「次の時間後に表示」をクリックし、下のスピンボタンでスライドの進行時間を設定
3. 「すべてのスライドに適用」をクリック



スライド内にアニメーションを設定しているときには、次の方法でアニメーションの動作を自動にする必要がある。

1. アニメーションを適用したい画像や、オブジェクトを選択し、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［効果の変更］にて［追加］をクリック
2. ダイアログ「アニメーションの設定」でアニメーションを指定し［OK］をクリック
3. ［効果］の［開始］にて、「直前の動作と同時」もしくは「直前の動作の後」を選択する



特定のスライドを選んで スライドショーを作成・実行する

目的別スライドショーは上映するスライドを何通りかに分岐できる優れものだ。1ファイルで複数のパターンを作れるので新しいファイルを準備する必要がなく、プレゼンテーションの参加者や持ち時間に合わせた設定ができる。

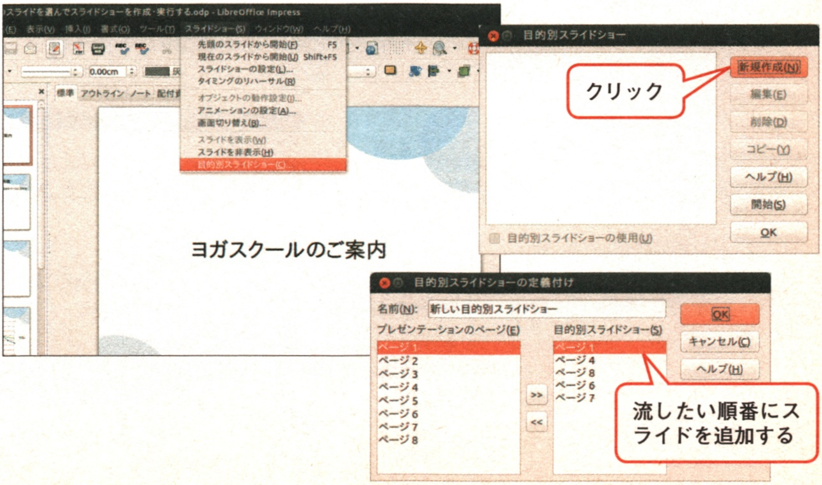
操作手順

スライドショー作成方法

1. メニューの［スライドショー］→［目的別スライドショー］をクリック
2. ダイアログ「目的別スライドショー」にて、［新規作成］をクリック
3. ダイアログ「目的別スライドショーの定義付け」にて、「名前」に任意の名称を設定し、「プレゼンテーションのページ」から表示させたいスライドを1つ選択し、[>>] で順番に「目的別スライドショー」へ追加し、[OK] をクリック

目的別スライドショー実行方法

1. メニューの［スライドショー］→［目的別スライドショー］をクリック
2. ダイアログ「目的別スライドショー」にて、「目的別スライドショーの使用」にチェックを入れ、任意で付けたスライドショーの名前を選択し、[開始] をクリック



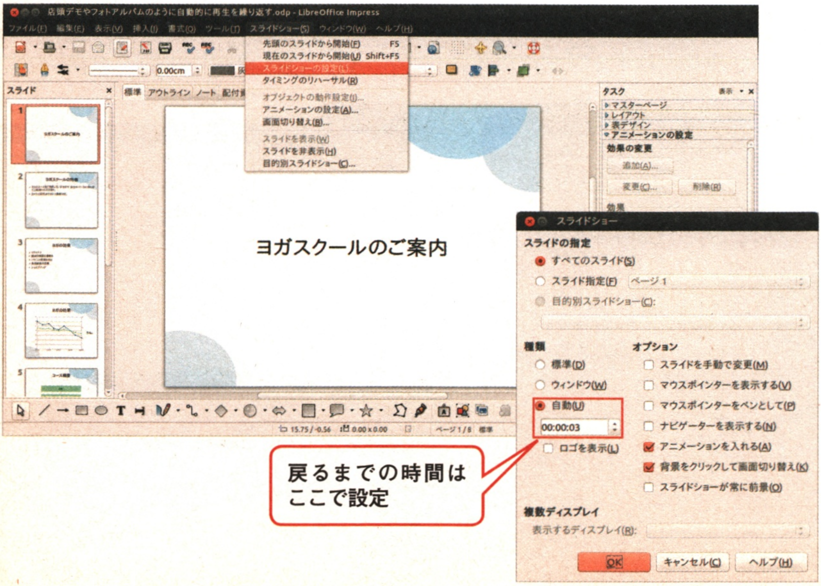
店頭デモやフォトアルバムのように自動的に再生を繰り返す

通常、スライドを上映するときはマウスクリックやキーボードで次のスライドに切り替えるが、店頭の無人デモやフォトアルバムのように、自動で繰り返し再生されるスライドショーを作ることもできる。

操作手順

1. メニューの［スライドショー］→［スライドショーの設定］をクリック
2. ダイアログ「スライドショー」の［種類］で「自動」にチェックを入れ、「休止時間」を設定し、［OK］をクリック

「休止時間」は最後のスライドから最初のスライドに戻るまでの時間である。不要なときには［00:00:00］と指定しておく。スライドショー内でアニメーションや画面切り替えをマウスクリック時にしていると繰り返されないので、自動的に動作するよう設定する必要がある。



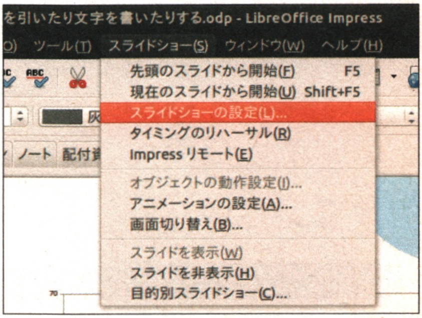
スライドショー実行中に、スライドに線を引いたり文字を書いたりする

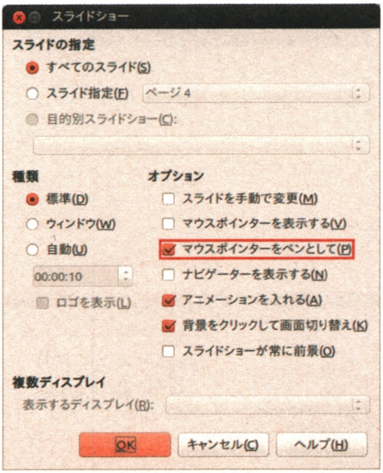
Impressではスライドショーでマウスポインターをペンとして使って直感的に線を引いたり文字を書いたりできる。発表の中で注目して欲しい数値や言葉を指し示すことで、参加者にポイントを印象付けるのに効果的だ。

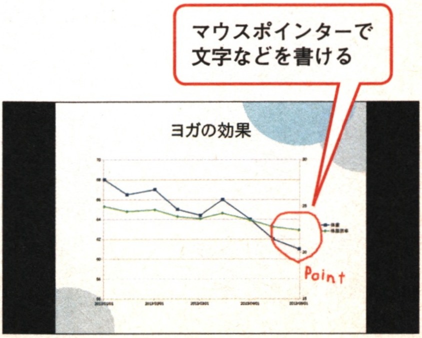
操作手順

1. メニューの［スライドショー］→［スライドショーの設定］をクリック
2. ダイアログ「スライドショー」の［オプション］にて「マウスポインターをペンとして」にチェックを入れ、［OK］をクリック

スライドショーの実行中に、右クリックメニューからペンの太さや色も自由に変えることもできる。







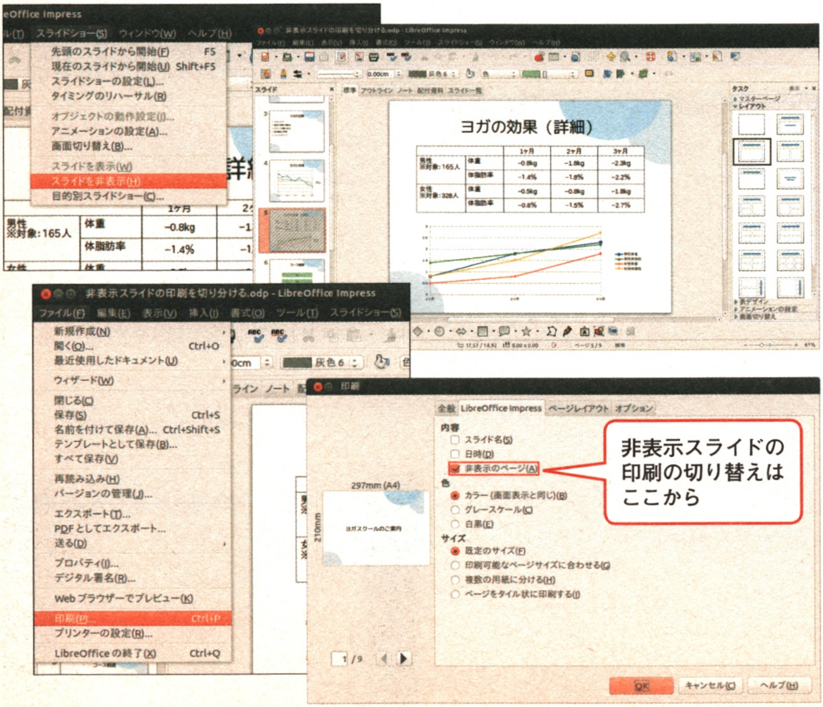
印刷とその設定

非表示スライドの印刷を切り分ける

発表では非表示にしておきたいが手元の資料には残したいときなど「非表示スライド」の印刷制御をしておくとよいだろう。チェックひとつで切り替えられて操作手順もカンタンだ。

操作手順

1. 非表示とするスライドを選択して、メニューの［スライドショー］→［スライドを非表示］をクリック
2. メニューの［ファイル］→［印刷］をクリック
3. ダイアログ「印刷」→［LibreOffice Impress］タブの［内容］で「非表示のページ」のチェックを切り替える



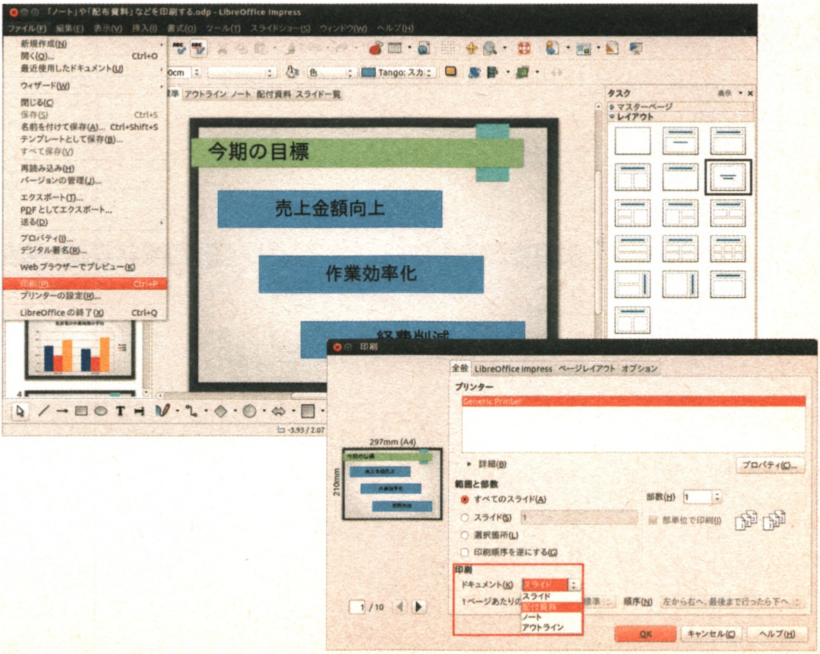
「ノート」や「配布資料」などを印刷する

プレゼンテーション参加者用のハンドアウトとして、用紙1ページに複数のスライドを印刷するには「配布資料」を選択しよう。1ページに1スライドを印刷するより枚数を減らせる。3枚表示を選択すれば、参加者がメモを取る欄を印刷することもできる。

また「ノート」では、自分だけのメモを書いて印刷しておけば発表者が手元においておく原稿として活用できる。

操作手順

1. メニューの［ファイル］→［印刷］をクリック
2. ダイアログ「印刷」→［全般］タブの［印刷］にて、［ドキュメント］で「配布資料」もしくは「ノート」を選択し、［OK］をクリック

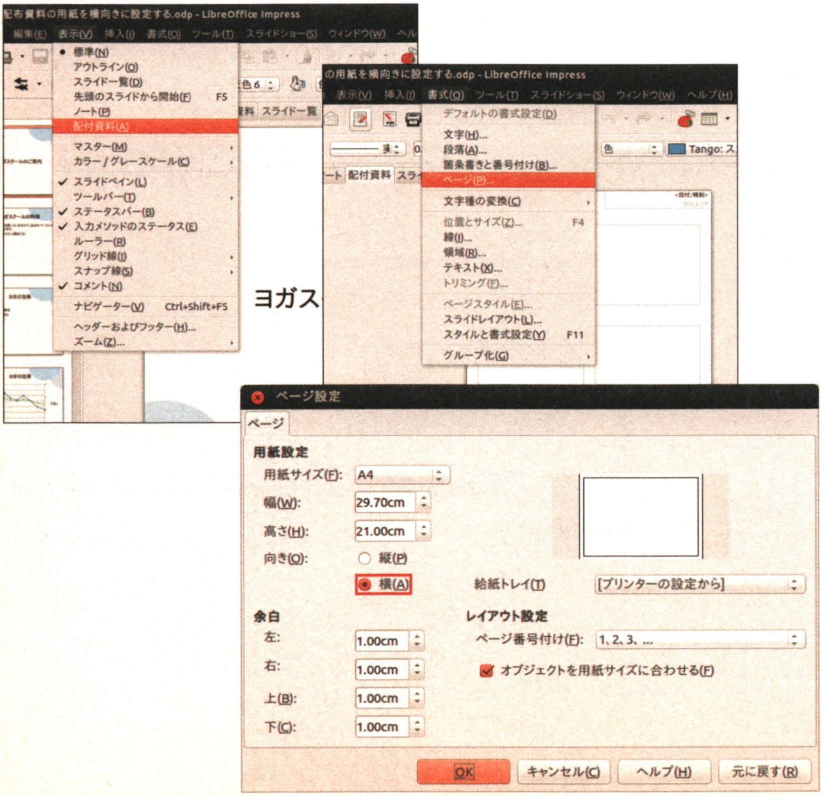


配布資料の用紙を横向きに設定する

配布資料の用紙の向きはデフォルトでは縦向きだ。この向きを横にして印刷したいときには、ページの設定を変更しよう。

操作手順

1. メニューの［表示］→［配布資料］をクリック
2. 「配布資料」画面にて、メニューの［書式］→［ページ］をクリック
3. ダイアログ「ページ設定」→［用紙設定］の［向き］で「横」を選択して［OK］をクリック



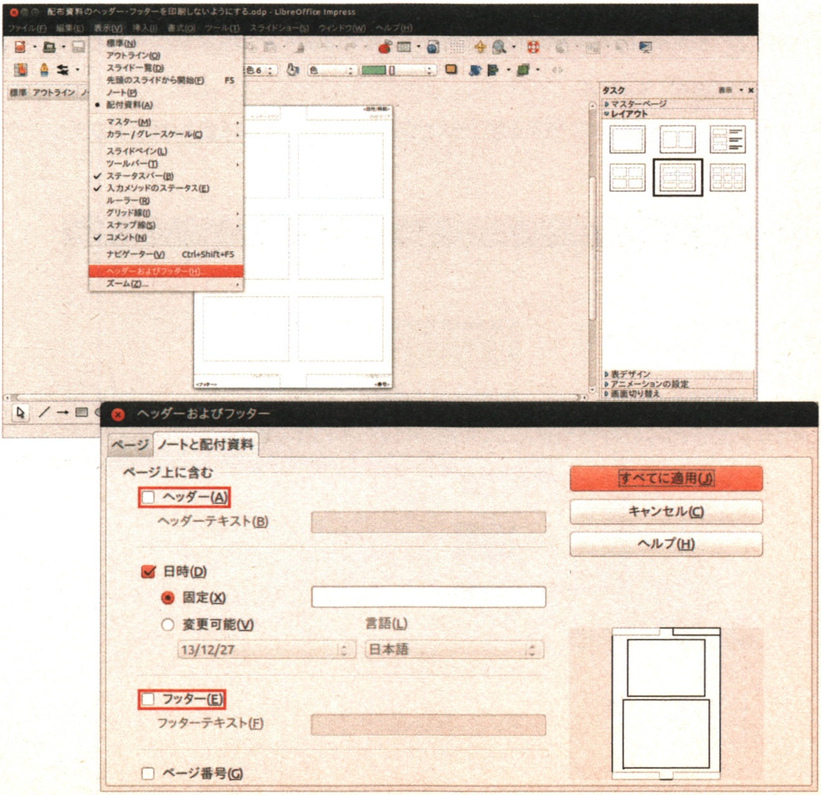
印刷とその設定

配布資料のヘッダー・フッターを印刷しないようにする

ヘッダーやフッターの情報が要らないことが多い配布資料。印刷するときには項目のチェックを外せば表示されないので覚えておくとよいだろう。

操作手順

1. メニューの［表示］→［ヘッダーおよびフッター］をクリック
2. ダイアログ「ヘッダーおよびフッター」→［ノートと配布資料］タブにて、「ヘッダー」や「フッター」のチェックを外し、［すべてに適用］をクリック

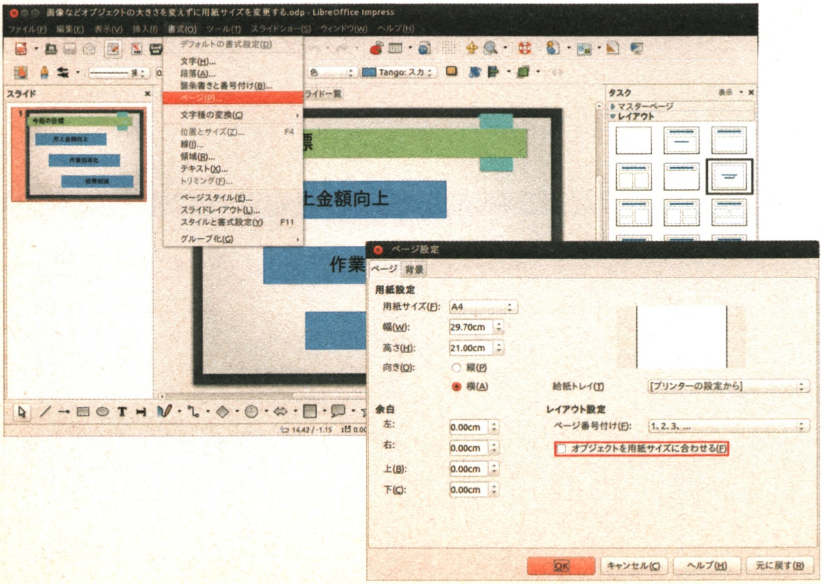


画像などオブジェクトの大きさを変えずに用紙サイズを変更する

印刷用にスライドの用紙サイズを変えると、画像や図形といったオブジェクトのサイズも一緒に変わってしまい、レイアウトが崩れてしまった…。そんな問題を事前に防ぐには［ページ設定］の設定を変えておけばよい。初期設定ではオブジェクトのサイズが変わるようになっているので、ページ設定を変更する前に確認しておこう。

操作手順

1. メニューの［書式］→［ページ］をクリック
2. ダイアログ「ページ設定」→［ページ］タブにて以下の設定をして、［OK］をクリック
   - ［用紙設定］を指定
   - ［レイアウト設定］にある「オブジェクトを用紙サイズに合わせる」のチェックを外す



複数の写真をクリックで次々切り替える

アニメーションのアレンジ次第で複数に重ねた写真が次々に切り替わるような見せ方ができる。同じ位置に重ね、同じアニメーションを設定するのがコツだ。

操作手順

1. スライドの先頭に表示する画像を挿入
2. 2番目に表示する画像を同じ位置に挿入して、「作業ペイン」→［アニメーションの設定］タブの［追加］からアニメーションを設定
3. 続けて3番目、4番目・・・と画像を挿入して、同じアニメーションの設定を行う
4. すべての画像を選択して、［右クリック］→［配置］から縦と横の位置を揃える

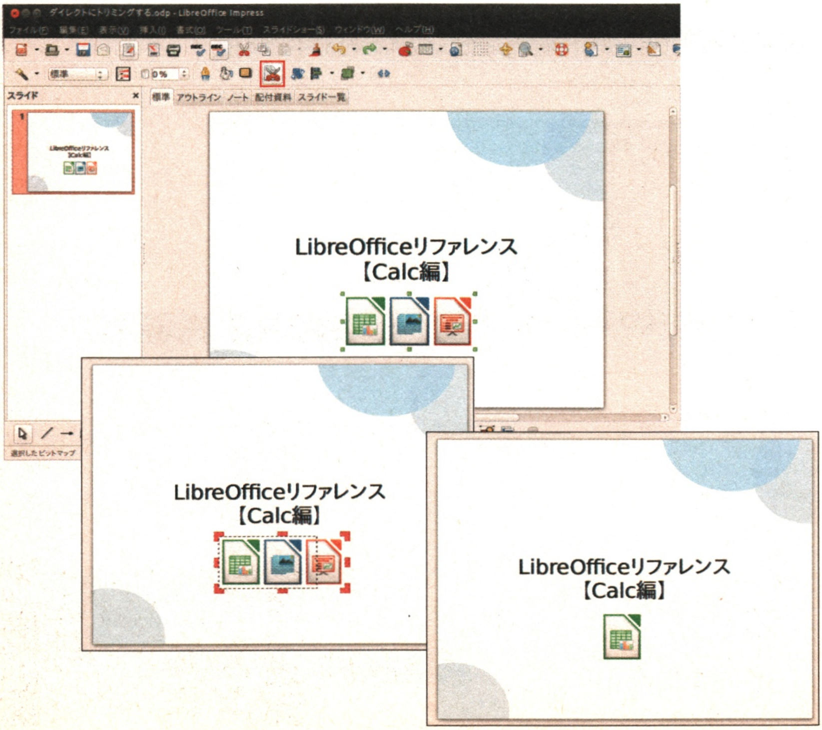
ダイレクトにトリミングする

Impressではオブジェクト（写真）などをドラッグで指定した大きさに直感的にトリミングできる。

WriterやCalcではこの操作でトリミングできないのでImpressを利用して切り取ってから各ドキュメントに貼り付けても効率がよいだろう。連携ワザとして覚えておこう。

操作手順

1. トリミングする画像を選択して、[画像] ツールバーの「トリミング」をクリック
2. 画像を取り囲う赤い線をドラッグしてトリミングを行う



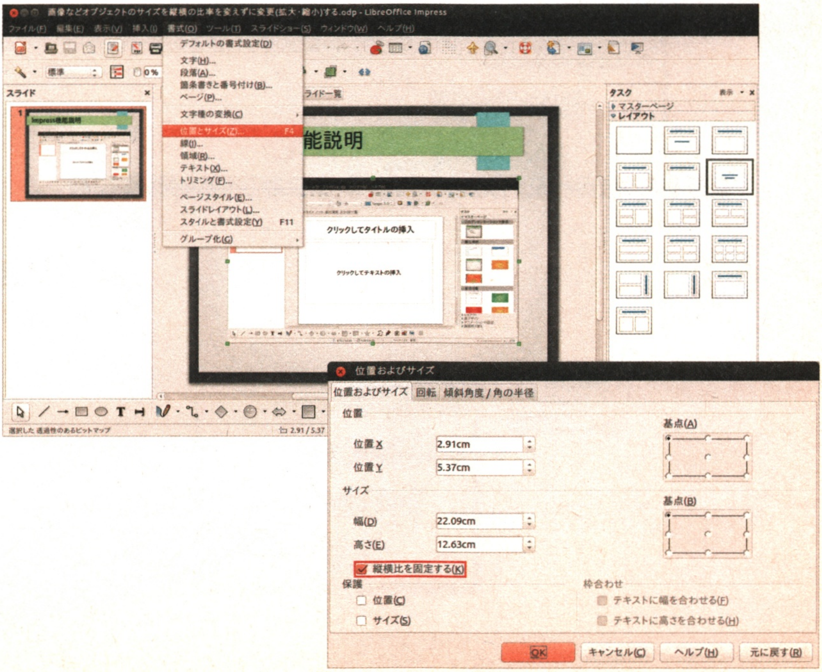
画像などオブジェクトのサイズを縦横の比率を変えずに変更(拡大・縮小)する

オブジェクトのサイズを数値で指定して変更する場合、[縦横比を固定] して拡大・縮小すれば元の縦横比を変えずにすむ。幅、高さだけを変えるのではなく、この方法を使ってバランスよくサイズ変更しよう。

操作手順

1. オブジェクトや画像を選択して、メニューの[書式]→[位置とサイズ]をクリック
2. ダイアログ「位置およびサイズ」→ [位置およびサイズ] タブの [サイズ] で「縦横比を固定する」にチェックを入れ「幅」や「高さ」を設定し、[OK] をクリック

なお、マウスでは Shift キーを押しながらハンドルをドラッグすることで簡単に操作できる。

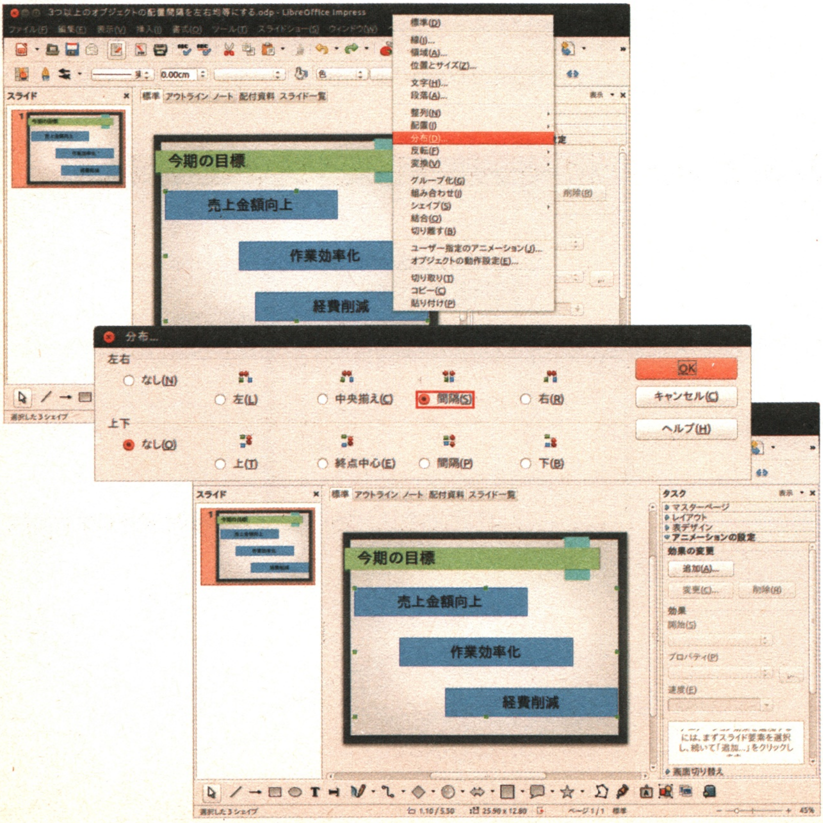


3つ以上のオブジェクトの配置間隔を左右均等にする

大きなスクリーンでスライドを見るとちょっとしたオブジェクトのズレが気になってしまうこともある。分布機能を使ってオブジェクトを等間隔で整列しよう。

操作手順

1. 複数のオブジェクトを選択し、[右クリック] → [分布] をクリック
2. ダイアログ「分布」の [左右] で「間隔」にチェックを入れて [OK] をクリック



スライドに画像を挿入する

理解しやすいプレゼンテーションに欠かせないのが画像だ。言葉では伝え切れないイメージを表現することに向いているので、目的に合った視覚効果を狙おう。

操作手順

1. メニューの［挿入］→［画像］→［ファイルから］をクリック
2. ダイアログ「画像の挿入」にて、任意の画像を選択して、［開く］をクリック

オブジェクトを回転させる

オブジェクトの向きを変えたいときには回転を設定しよう。細かい角度を指定することができるので、複雑な図形を描画したいときに有用だ。

操作手順

1. オブジェクトを選択して、メニューの［書式］→［位置とサイズ］をクリック
2. ダイアログ「位置およびサイズ」→［回転］タブの［回転角］にて、「角度」を設定、または「デフォルト設定」で任意の位置にチェックを入れて［OK］をクリック

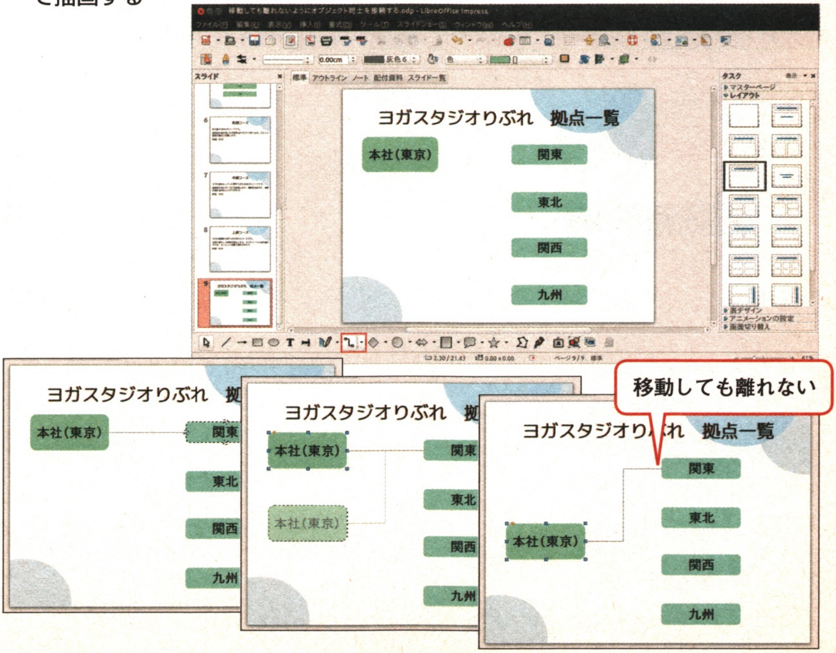
移動しても離れないように オブジェクト同士を接続する

直線や矢印でオブジェクト同士をつなぐと、片方のオブジェクトを移動したときにもう一度直線や矢印をつなぎ直したり、長さを調節したりしなければならないため移動の自由度に欠ける。

こんなときに便利なのが「コネクター」機能だ。通常の線と違い、オブジェクト同士の接続をそのまま維持できるのでオブジェクトを移動してもコネクターを調整する必要ナシ！ 全体を移動したいときにもつないだまま容易に移動できるので 組織図などの作成にも向いている。

操作手順

1. [図形描画] ツールバー→ [コネクター] をクリック
2. オブジェクトの四辺・中央位置にカーソルを合わせて接続先のオブジェクトまで描画する



便利機能

グリッド線を利用して バランスよくレイアウトする

テキストボックスやオブジェクトを配置するときの位置合わせにとても便利！グリッド線の間隔などオプションで変更できる。

スライドショーや印刷にはでないのでレイアウトに集中できる。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice Impress］→［グリッド線］の［グリッド線］で「グリッド線の表示」にチェックを入れ、［解像度］で間隔を指定し［OK］をクリック

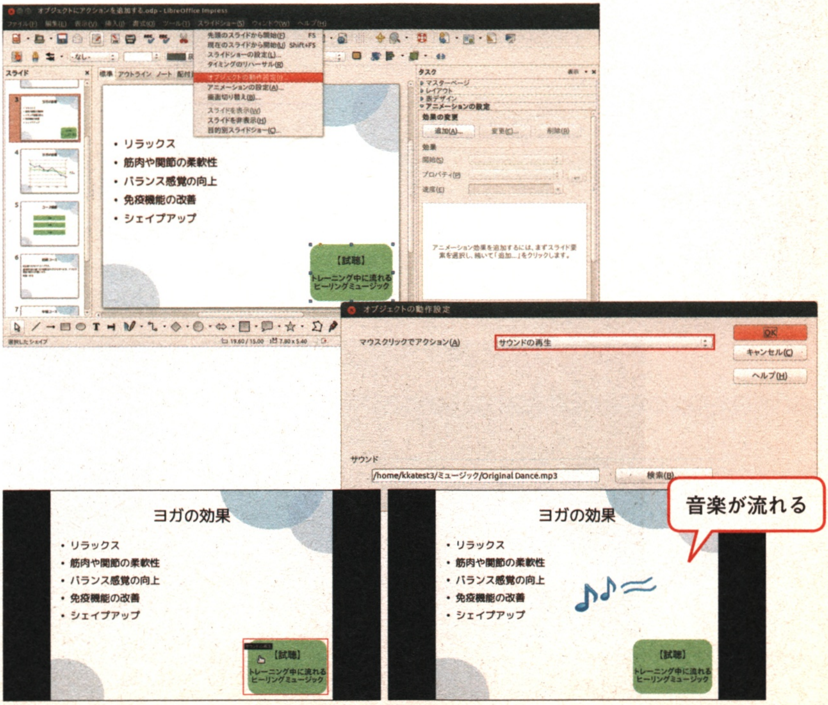
便利機能

オブジェクトにアクションを追加する

オブジェクト自体にアニメーションをつけるのではなく、オブジェクトをクリックすることでスライド間移動などのアクションをつけることができる。単純なリンク表示ではなくオブジェクトにアクションを持たせる意外性が新鮮な機能だ。

操作手順

1. 対象のオブジェクトを選択して、メニューの［スライドショー］→［オブジェクトの動作設定］をクリック
2. ダイアログ「オブジェクトの動作設定」→［マウスクリックでアクション］にてアクションを選択して［OK］をクリック



Impress

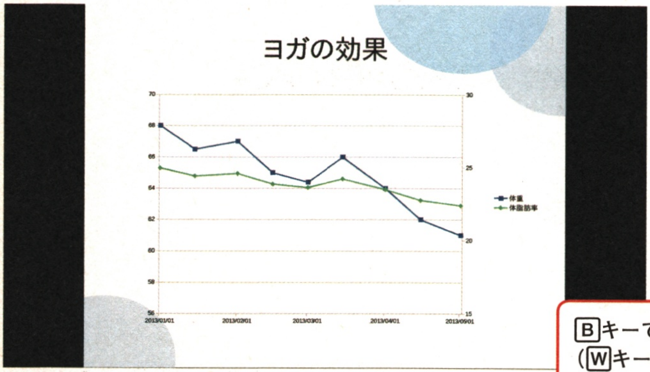
便利機能

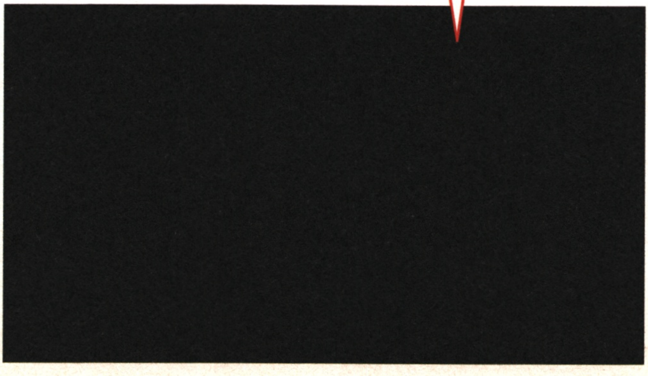
スライド上映の途中で画面をブラックアウトする

スライドショーの上映中、スライドと離れた話を挟むときなど一時的に画面を真っ黒にすると聞き手は発表者の話に集中しやすくなる。照明をおとしたり、スライド自体を中断することなく場面を変えることができ、その効果をもたらすことができるのでシーンにあわせて利用しよう。

操作手順

スライドショー上映中にBキーをクリック
（背景を白にする場合はWキーをクリック）
再度同じキーを押すことで、元のスライドに戻ることができる





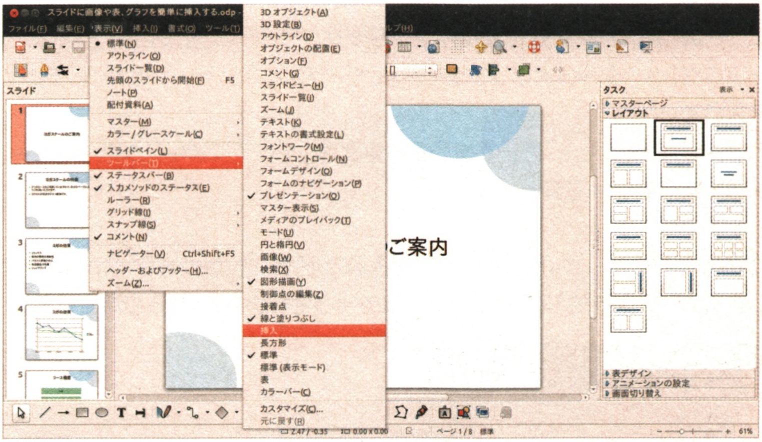
便利機能

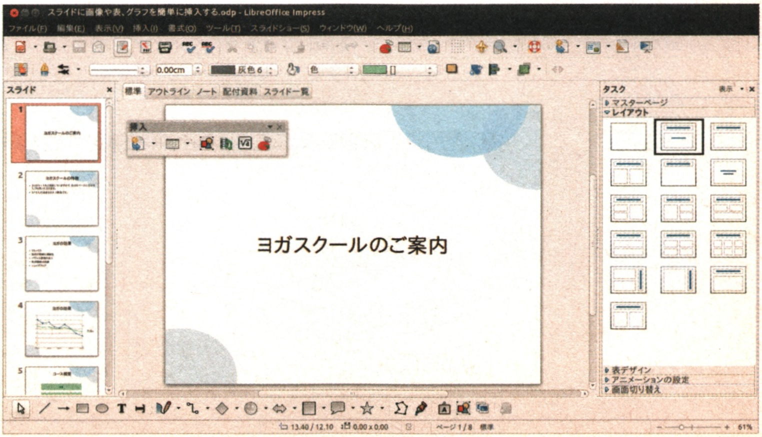
スライドに画像や表、グラフを簡単に挿入する

［挿入］ツールバーを表示させておけば、メニューをたどらずに新規スライドや表、画像、グラフなどを、1つのツールバーから挿入できる。

操作手順

メニューの［表示］→［ツールバー］→［挿入］にチェックを入れる





便利機能

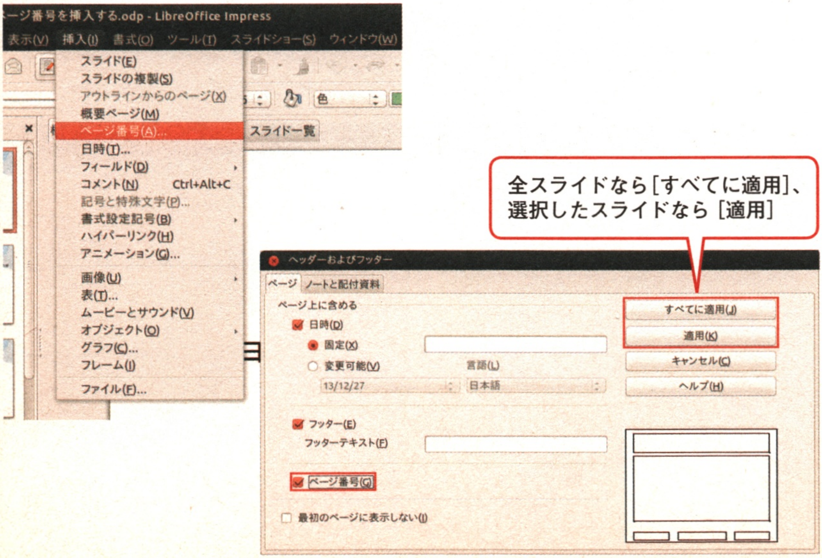
スライドにページ番号を挿入する

ページ番号を表示するために、1ページずつ設定するのは大変だが、この手順ですべてのスライドに一括挿入することができる。実際のプレゼンテーションのときに参加者に見てほしいスライドを番号で伝えることができたりと何かと便利だ。

操作手順

1. メニューの［挿入］→［ページ番号］をクリック
2. ダイアログ「ヘッダーおよびフッター」→［ページ］タブの「ページ番号」にチェックを入れる
3. 全てのスライドにページ番号を挿入する場合は［すべてに適用］、特定のスライドに挿入する場合は［適用］をクリック

「最初のページに表示しない」にチェックを入れた場合、1枚目のスライドにページ番号が表示されず、2枚目以降のスライドにページ番号が［2］から表示される。



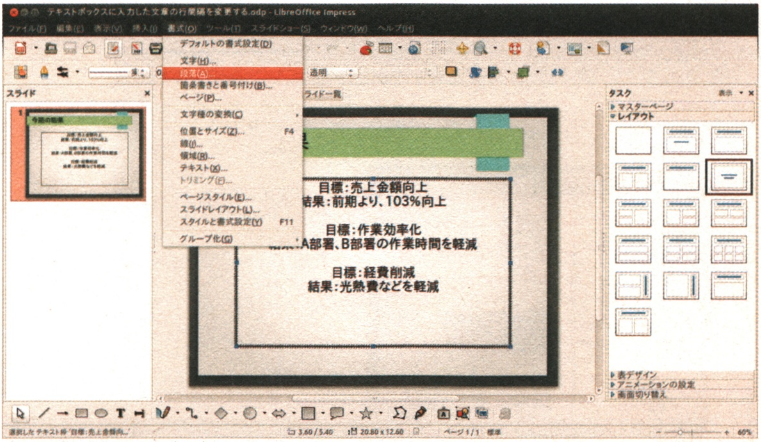
便利機能

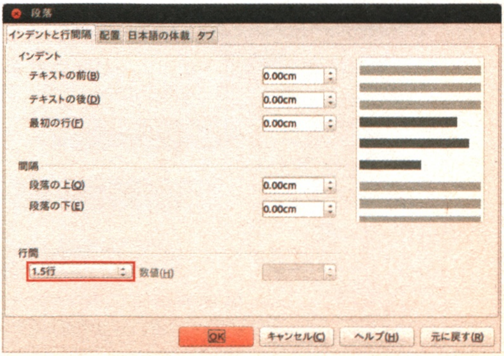
テキストボックスに入力した文章の行間隔を変更する

たくさん文字が入ったスライドで行の間隔が詰まっていると、読みにくさを感じる。見た目のよさと読みやすさを考慮して、行間隔を調整しよう。

操作手順

1. 対象のテキストボックスを選択して、メニューの［書式］→［段落］をクリック
2. ダイアログ「段落」→［インデントと行間隔］タブの［行間］で、間隔を設定して［OK］をクリック





便利機能

スライドペイン（作成したスライドが縦に並んで見えるパネル）を移動する

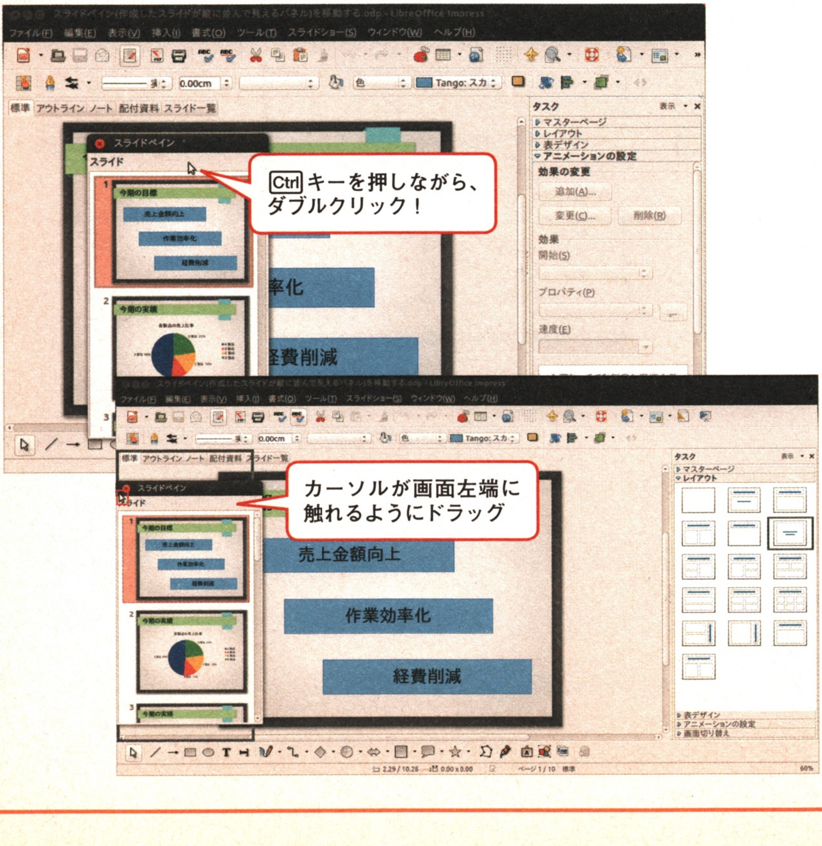
スライドの編集中、画面の左側に収まっていたスライドパネルが、飛び出てしまい元に戻らなくなった経験はないだろうか。そんなときに知っておきたいワザがこれ。いずれかの手順で元に戻すことができる。

操作手順

- Ctrl キーを押しながら、「スライド」と表示のある灰色の部分をダブルクリック

または

- スライドペインをドラッグし、画面左端までカーソルの矢印が触れるまで移動



Impress

便利機能

スライドに挿入した すべてのコメントを一括で削除する

スライドにちょっとしたメモを残しておけるコメントの機能。メニューの[挿入]→[コメント]で簡単に貼り付けられる、スライド編集作業でのお助け機能の1つだ。スライドが完成したあとは、一つひとつ削除することなく、この方法で一括削除してしまおう。

操作手順

コメントの右下にある[▼]ボタンをクリック(またはコメントを右クリック)して、[コメントをすべて削除] をクリック

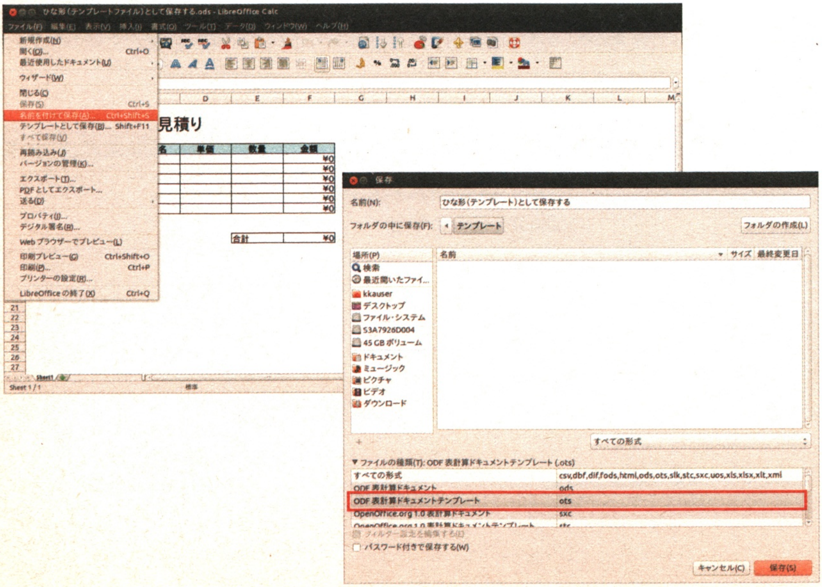
ひな形（テンプレート）として保存する

よく使いまわす文書は一度作成して、必要なときに必要な箇所だけを変更するひな形（テンプレート）として保存しておくと便利だ。この保存形式にしておくと起動時にその文書のコピーが作成される仕組みになるため、元の文書の内容を損なわずにすむというわけだ。

それぞれの保存時の拡張子を覚えておこう。

操作手順

1. メニューの［ファイル］→［名前を付けて保存］をクリック
2. ダイアログ「保存」→［ファイルの種類］をクリックし、一覧から以下のテンプレートの拡張子を指定して、［保存］をクリック
   - Writer　：ODF文書ドキュメントテンプレート/ott
   - Calc　　：ODF表計算ドキュメントテンプレート/ots
   - Impress：ODFプレゼンテーションテンプレート/otp



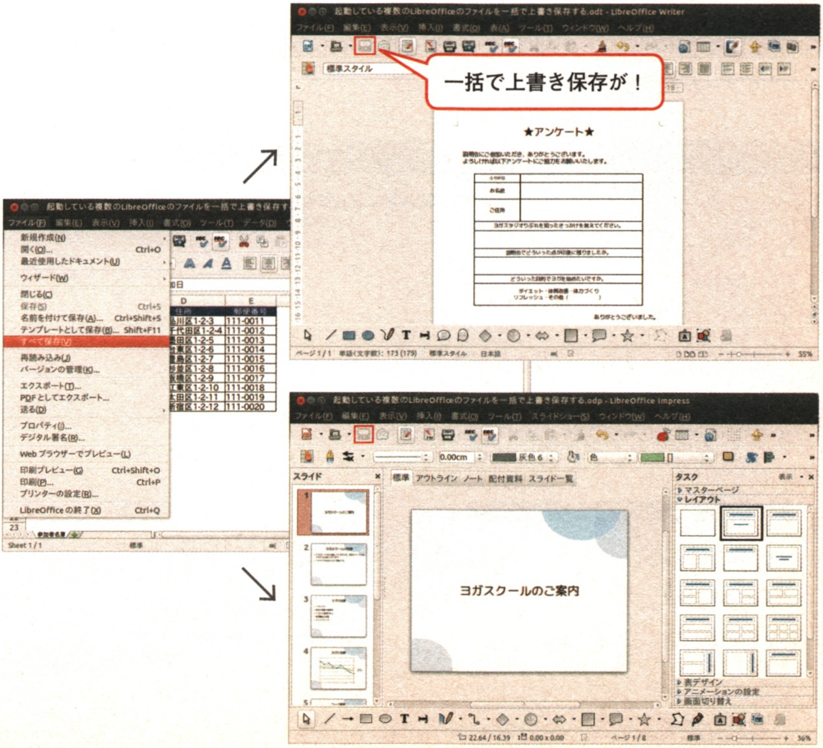
起動している複数のLibreOfficeのファイルを一括で上書き保存する

LibreOfficeでは、ワンクリックで開いているファイルを同時に保存することができる。アプリケーションを問わず、Writer、Calc、Impressなどたくさんのファイルを開いて編集し、その後一つひとつ保存する作業が不要になる。一度に上書き保存ができるスグレ技だ。

ただし、一括保存が必要なファイルだけが開かれていることを当然だが必ず確認しておこう。

操作手順

メニューの［ファイル］→［すべて保存］をクリック

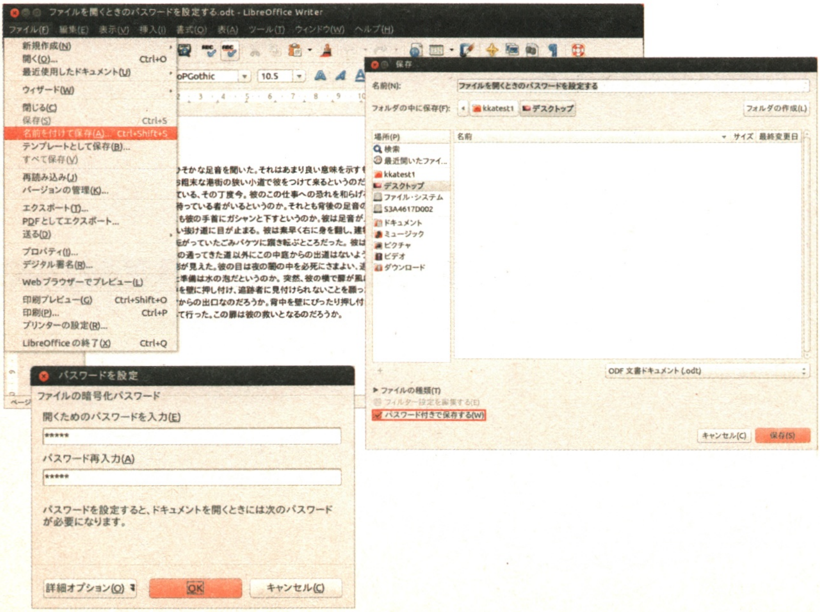


ファイルを開くときのパスワードを設定する

関係者以外に見せたくないデータが入ったファイルを扱うときにはファイルにパスワードを付けると安心だ。そうすると決まったメンバーだけがファイルを開くことができるのでセキュリティが高まる。パスワードは英数字、ひらがな、カタカナ、漢字（大文字、小文字、全角、半角を含む）を区別するので、設定時には入力モードを確認することを忘れないようにしよう。

操作手順

1. メニューの［ファイル］→［名前を付けて保存］をクリック
2. ダイアログ「保存」にて「パスワード付きで保存する」にチェックを入れて［保存］をクリック
3. ダイアログ「パスワードを設定」にて「ファイルの暗号化パスワード」の箇所でパスワードを設定して［OK］をクリック



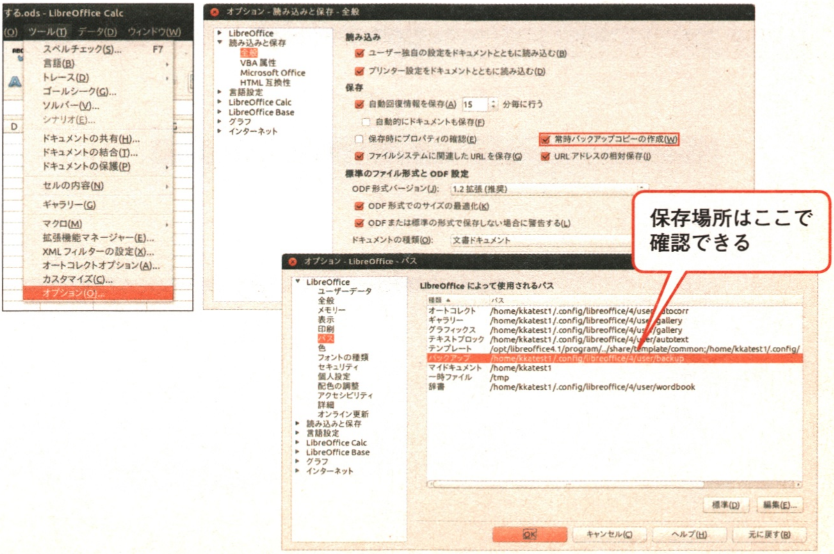
自動的に バックアップファイルを作成する

バックアップファイルの設定をオンにしておけば、大事なファイルを念のためコピーしておく必要がない。保存したすべてのファイルのバックアップが作成されるので、「間違えてファイルを削除してしまった」といった、もしものときも安心だ。

操作手順

1. メニューの [ツール] → [オプション] をクリック
2. ダイアログ「オプション」→ [読み込みと保存] → [全般] の [保存] で「常時バックアップコピーの作成」にチェックを入れ [OK] をクリック

保存場所は、同じオプションの [LibreOffice] → [パス] → [LibreOfficeによって使用されるパス] リストの中で「バックアップ」の右側に表示されているパスで確認・変更できる(デフォルトの保存場所は、OS側で隠しファイルの表示設定を行うことで確認できる)。



共通

ファイル操作

作成したファイルをPDFファイルとして保存する

各アプリケーションで作った文書は、簡単にPDFファイルにエクスポートできる。PDFファイルはデータの改ざんを防ぎ、相手の機種や環境に左右されずに同じ表示ができるので、別のパソコンにファイルを送る場面で役立つ機能だ。ワンクリックで簡単にエクスポートしたいときにはツールバーから、さまざまなオプションを指定したいときにはメニューから操作しよう。

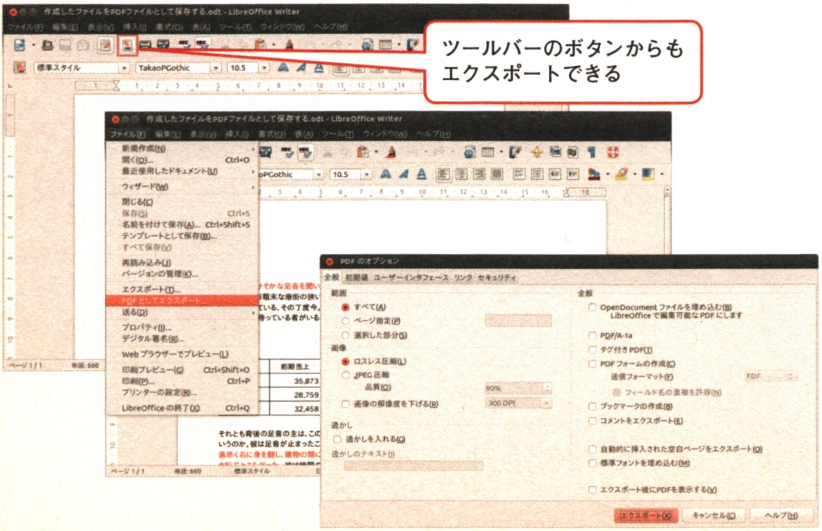
操作手順

ツールバーから

1. [標準] ツールバー内の「PDFとして直接エクスポート」をクリック
2. ダイアログ「エクスポート」でファイル名を入力して、[保存] をクリック

メニューから

1. メニューの [ファイル] → [PDFとしてエクスポート] をクリック
2. ダイアログ「PDFのオプション」で設定を行い、[エクスポート] をクリック
3. ダイアログ「エクスポート」でファイル名を入力して、[保存] をクリック



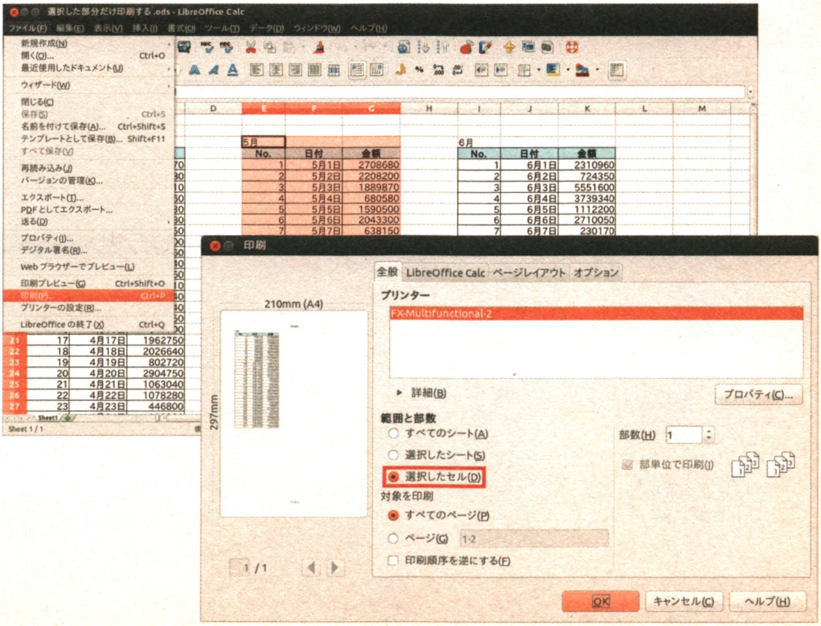
選択した部分だけ印刷する

文書や表の一部などハサミで切り取るように必要な箇所だけ印刷したい！そんなときには印刷設定で指定しよう。

ただし、Calcで［Ctrl］キーを利用して離れた複数箇所を選択した場合などは指定した通りの印刷が行えない場合があるので注意が必要だ。

操作手順

1. 印刷したい箇所を範囲選択して、メニューの［ファイル］→［印刷］をクリック
2. ダイアログ「印刷」→［全般］タブの［範囲と部数］にて、以下の設定にチェックを入れて、［OK］をクリック
   - Writer　：選択した部分
   - Calc　　：選択したセル
   - Impress：選択箇所



便利機能

ユーザーデータを編集する

自分の名前や所属などドキュメントに添付されるユーザー名を変えたい、もしくはなくしたいときにはあらかじめユーザーデータを編集しておこう。

操作手順

1. メニューの [ツール] → [オプション] をクリック
2. ダイアログ「オプション」→ [LibreOffice] → [ユーザーデータ] の [住所] で、ユーザーデータを編集して [OK] をクリック

便利機能

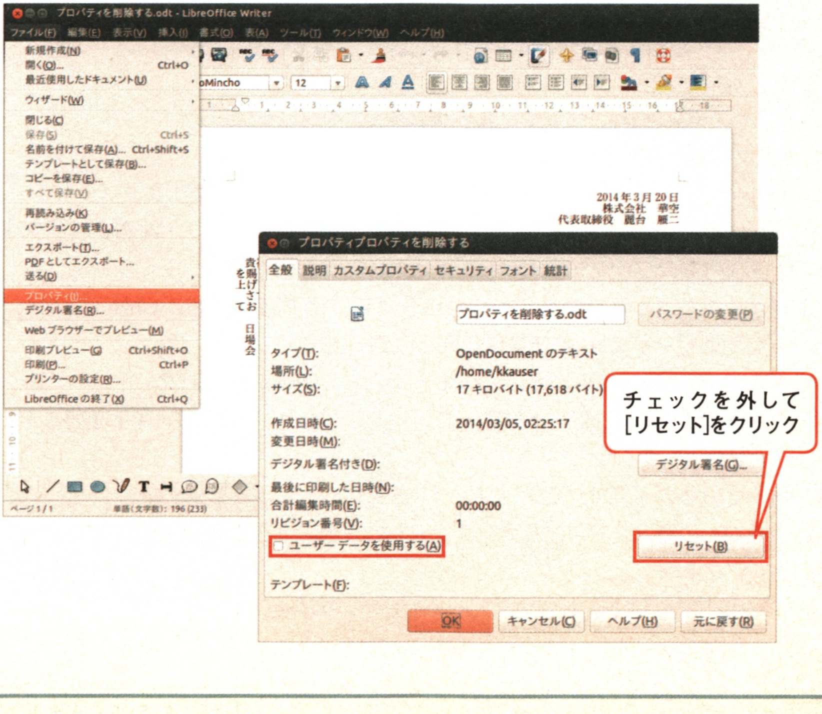
プロパティを削除する

ファイルのプロパティには、作成日や作成者などが格納されている。

また、このプロパティは第三者から受け取った文書を更新しても、元の作成者情報はそのまま残ることもあわせて意識しておこう。他のユーザーに渡す前にはこの情報を見直して、残しておいてよいか判断し、不要な場合には次の方法で削除しておくとよいだろう。

操作手順

1. メニューの［ファイル］→［プロパティ］をクリック
2. ダイアログ「プロパティ」→［全般］タブにて、「ユーザーデータを使用する」のチェックを外した後、［リセット］ボタンをクリックして、［OK］をクリック
3. ファイルを上書き保存する



デフォルトのフォントを変更する

自分の好みや、よく使う文書などで使うフォントがほぼ限定されているときに、初期設定で決められているフォントを、いちいち変更して使うのは思いのほか煩わしいものだ。

最初から、よく使うフォントが選択されているように設定したいときには次の手順で初期設定を変更しよう。

操作手順

Writer

1. メニューの [ツール] → [オプション] をクリック
2. ダイアログ「オプション」→ [LibreOffice Writer] の [既定のフォント(西欧諸言語)] [既定のフォント(アジア諸言語)] の [標準] に任意のフォントを設定し、[OK] をクリック

Calc、Impress

1. メニューの [書式] → [スタイルと書式設定] をクリック
2. 「スタイルと書式設定」ウィンドウで以下の設定をする
   - Calc　　：[セルスタイル] の [標準] を右クリック→ [変更] をクリック
   - Impress：[プレゼンテーションのスタイル] の [タイトル*] を右クリック→ [変更] をクリック
3. 表示されるダイアログの [フォント] タブで、[西洋諸言語用フォント] と [アジア諸言語用フォント] を任意に変更し、[OK] をクリック
4. メニューの [ファイル] → [テンプレートとして保存] をクリック
5. ダイアログ「テンプレートマネージャー」で [自分のテンプレート] を開き [保存] をクリック
6. 表示されるダイアログでテンプレート名を付け [OK] をクリック
7. 一覧から手順 [6] で付けたテンプレート名を選択し [既定値に設定] をクリック

*その他の[サブタイトル]、[アウトライン]なども同様に設定します。

共通

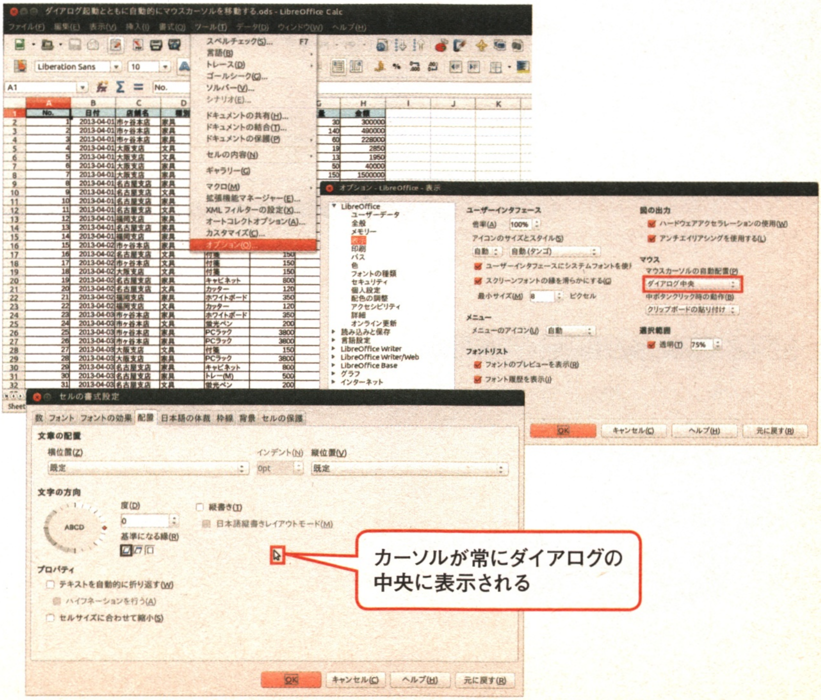
便利機能

ダイアログ起動とともに自動的にマウスカーソルを移動する

設定などのダイアログが立ち上がったとき、マウスカーソルが思いもよらぬ場所に移動していてとまどったことはないだろうか。決まった位置に表示するように設定しておけば操作ストレスが軽減され、意外な効果を発揮するのでぜひ試してほしい。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice］→［表示］の［マウス］にて［マウスカーソルの自動配置］で「ダイアログ中央」を選択して［OK］をクリック



便利機能

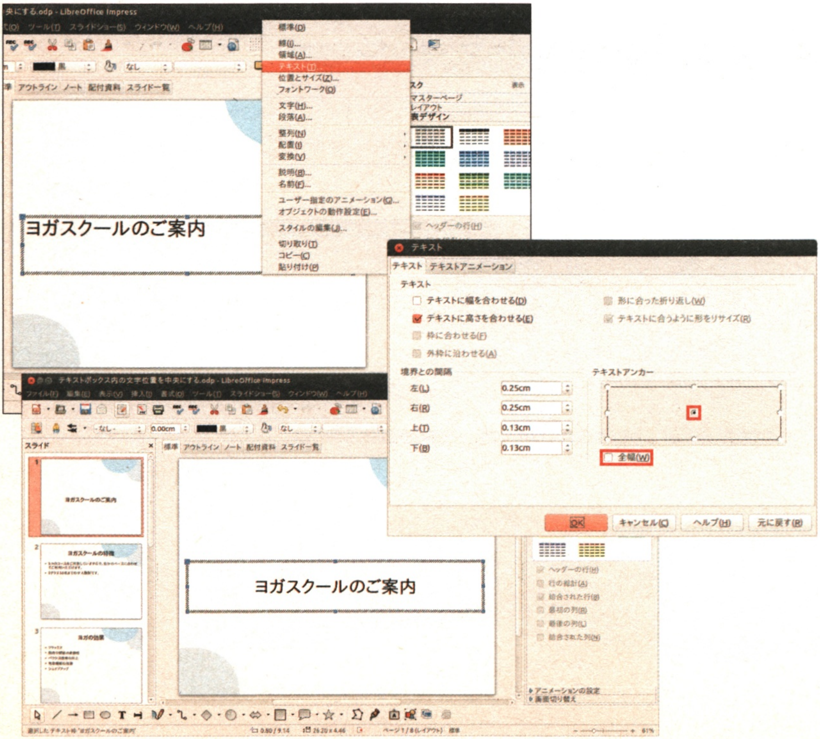
テキストボックス内の文字位置を中央にする

LibreOfficeのテキストボックスでは、入力した文字の位置を中央にすることもカンタンだ。

文字の片寄りがなく配置され見た目のバランスもよいので、覚えておきたいテクニックのひとつだ。

操作手順

1. テキストボックスを選択して、[右クリック]→[テキスト]をクリック
2. ダイアログ「テキスト」→[テキスト]タブの[テキストアンカー]で、中央の位置にチェックを入れて、「全幅」のチェックを外して[OK]をクリック

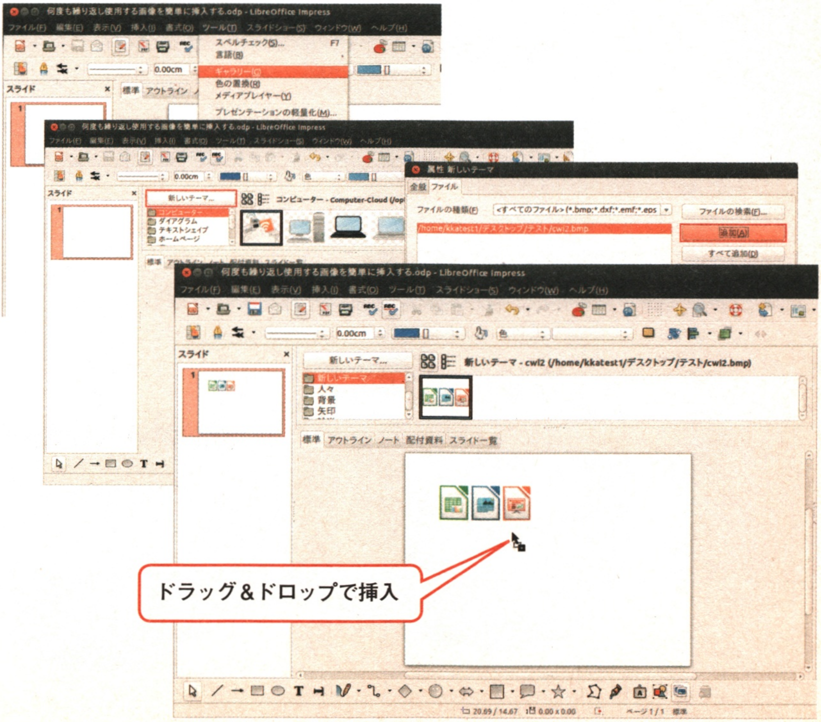


何度も繰り返し使用する画像を簡単に挿入する

よく使うロゴや画像をスライドに差し込むとき、多くのフォルダーからバラバラに画像ファイルを挿入してはいないだろうか。使う画像をギャラリーに登録しておけば、ドラッグ＆ドロップで繰り返し画像を挿入できるので便利だ。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［ギャラリー］にチェックを入れる
2. ［新しいテーマ］をクリック
3. ダイアログ「属性」→［ファイル］タブの［ファイルの検索］から画像を選択して［追加］をクリック



便利機能

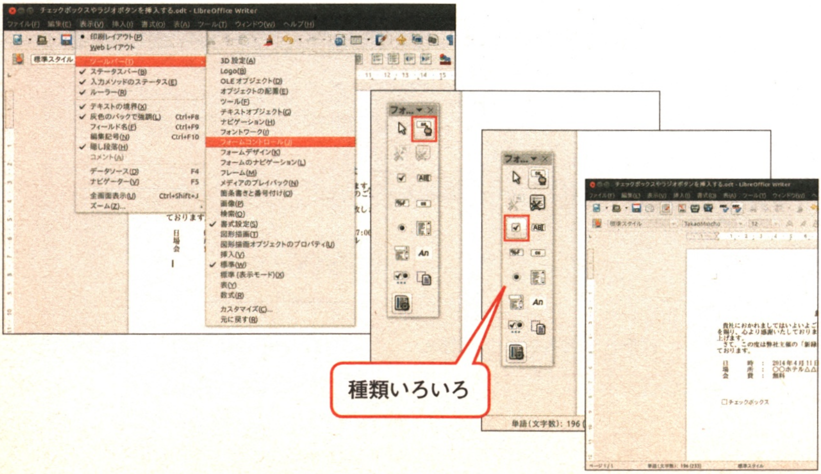
チェックボックスやラジオボタンを挿入する

アンケート用紙や出欠表など「選ばせる」文書を作成するならフォームコントロールの利用が最適だ。レ点やボタンで項目を選べるので、ユーザーは楽に記入できる。複数選択のときにはチェックボックス、複数から1つだけを選ぶときにはラジオボタン、というように目的に合わせて使い分けよう。

操作手順

1. メニューの［表示］→［ツールバー］→［フォームコントロール］にチェックを入れる
2. ［フォームコントロール］ツールバー内の［デザインモード オン/オフ］をクリックして「オン」にする
3. ［フォームコントロール］ツールバーから、任意のオブジェクトを選択し、オブジェクトを配置したい位置で描画する

［フォームコントロール］ツールバー内の［デザインモード オン/オフ］をクリックして「オフ」にすると、チェックボックスに実際のチェックを入れたりできるようになる。

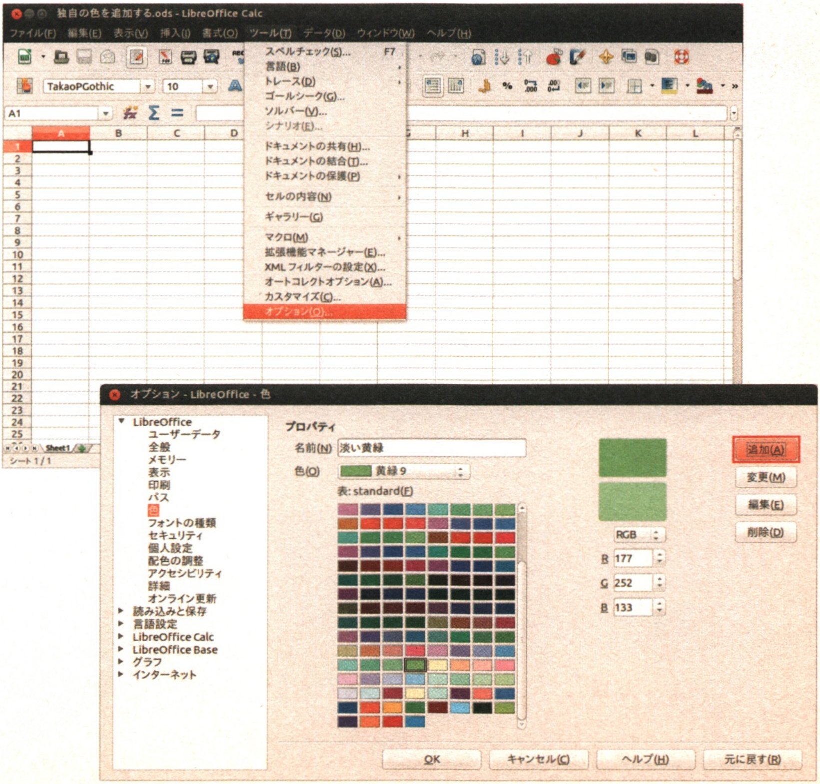


独自の色を追加する

LibreOfficeでは初期の設定にはない色を自由にカラーパレットに追加することができる。配色の選択肢を増やして、彩色豊かな表現にしよう。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice］→［色］にて、希望の色を作成して［追加］をクリック（このとき名前を問われるので、分かりやすい名前を付けておく）

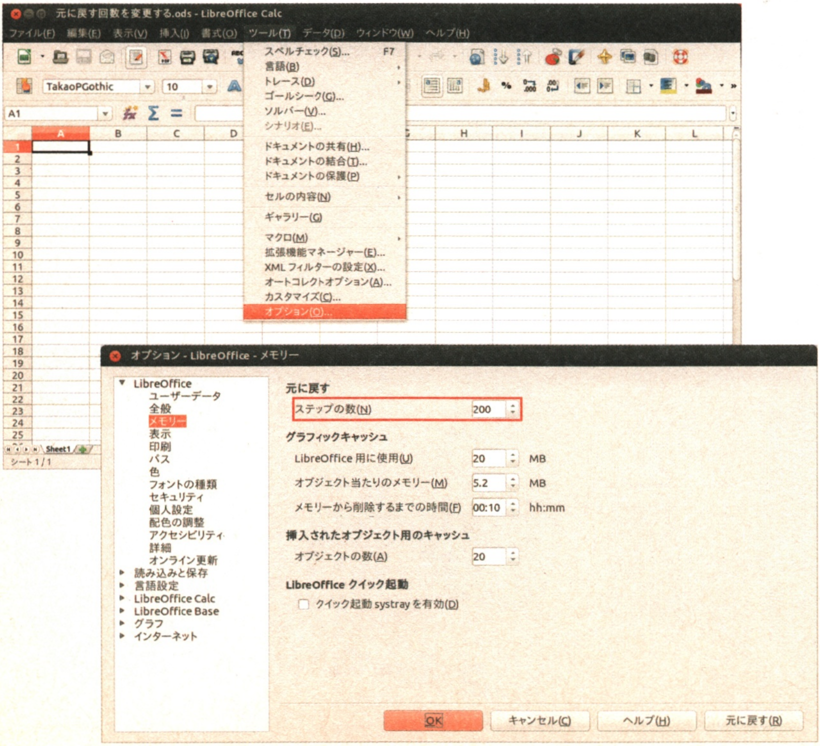


元に戻す回数を変更する

「元に戻す」はうっかりデータを消したり、変更してしまったときに、ワンクリックで元に戻せる機能だ。この動作数の最大値は初期設定では100回になっているが、好みに合わせて回数を変更することもできる。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice］→［メモリー］で［元に戻す］の「ステップの数」を任意に設定して［OK］をクリック（動作数は「1」～「1000」の間で選べる）

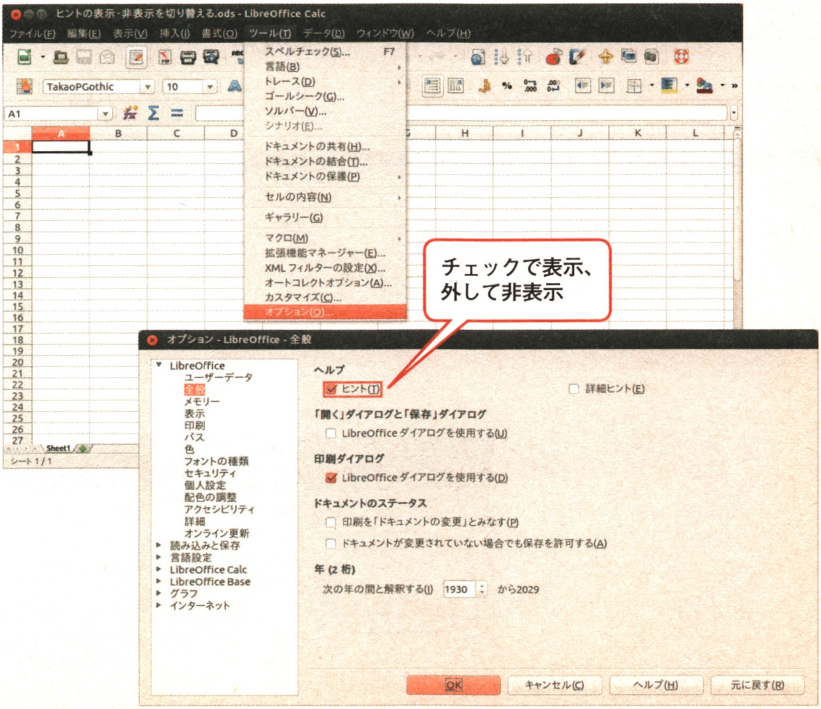


ヒントの表示・非表示を切り替える

アイコンにマウスカーソルを合わせると、ポップアップで機能名が表示される。どんな機能かがすぐに分かって便利だが、操作に慣れていて必要ないときにはオフにして表示をすっきりさせられる。

操作手順

1. メニューの [ツール] → [オプション] をクリック
2. ダイアログ「オプション」→ [LibreOffice] → [全般] の [ヘルプ] で「ヒント」のチェックを切り替えて [OK] をクリック
   - オン：ヒントを表示する
   - オフ：ヒントを非表示にする



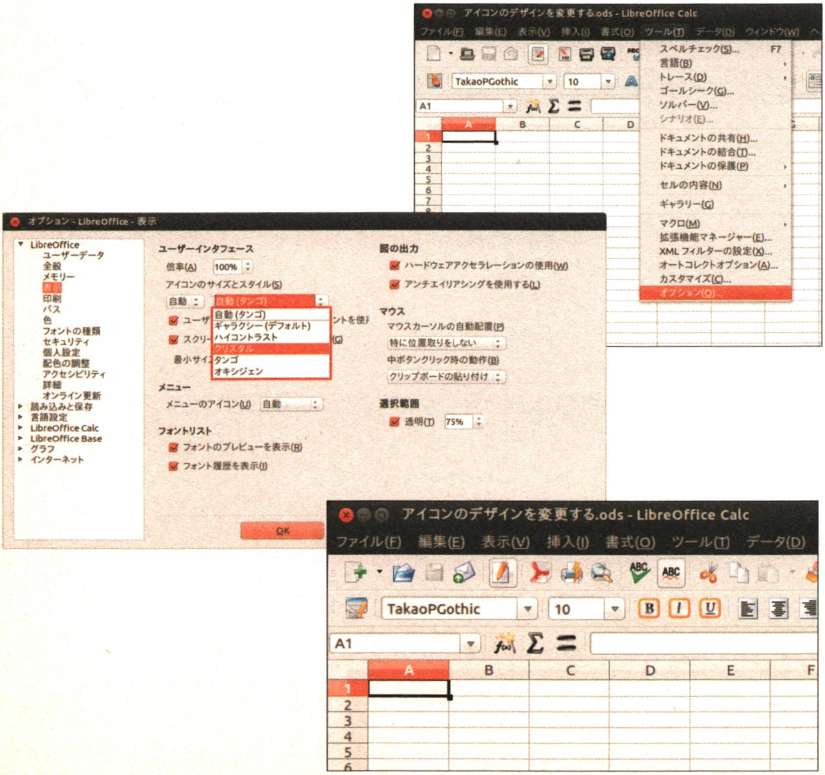
アイコンのデザインを変更する

すべてのアプリケーションで、ツールバーにあるアイコンの種類を変えることができる。

自分が最も理解しやすく、使いやすいデザインやサイズを選んで使おう。

操作手順

1. メニューの［ツール］→［オプション］をクリック
2. ダイアログ「オプション」→［LibreOffice］→［表示］の［ユーザーインタフェース］→「アイコンのサイズとスタイル」で大きさ、デザインを任意で選択し、［OK］をクリック



LibreOfficeマクロを使う

「LibreOfficeは使い始めたけど、マクロはまだ」といったユーザー向けに、知識ゼロからスタートできるマクロ活用法を伝授します。

この記事ではまず、LibreOfficeのマクロの概要と画面操作について紹介します。Ubuntu 12.04に標準で入っているLibreOffice 3.5.7を使用します。記事の後半では、表計算ソフトのCalcを例に、実際のサンプルマクロを使って、シートやセルに対する操作を解説します。

そもそもマクロとは何でしょうか。マクロは、マウスやキーボードによる操作を自動化したり、機能を拡張したりするプログラムを実行する機能です。これらのプログラムのスクリプトやコンパイルされた実行ファイルがマクロの実体なのです。

マクロを作るには、複数のプログラミング言語を利用できます。ただ、言語は異なっていても、共通のAPIを利用可能です。LibreOfficeの「UNO」と呼ばれる仕組みで実現しています。

画面メニューから利用できる言語

では早速、使ってみましょう。まず、LibreOfficeのメニューの「ツール」-「マクロ」-「マクロの管理」を選びます。すると、LibreOfficeのマクロを記述するためのプログラミング言語を4種類から選べます。

Ubuntu 12.04の標準状態では、「JavaScript」と「Bean Shell」は表示されません。libreoffice-script-provider-bsh、libreoffice-script-provider-jsというパッケージをUbuntuソフトウェアセンターなどからインストールする必要があります。

以下では、この4種類のプログラミング言語のうち、「LibreOffice Basic」を中心に扱います。LibreOffice Basicは、UNOにアクセスできるBASIC系のプログラミング言語とその実行環境です。利点は、

1) 開発環境がLibreOfficeに備わっている
2) ネット上での情報やサンプルコードが多い
3) VBAとある程度の互換性がある

などです。Apache OpenOfficeのOpenOffice Basicと、LibreOffice Basicには、かなり高い互換性があります。

「Python」「JavaScript」「Bean Shell」はそれぞれ有名なスクリプト言語です。ただ、LibreOfficeのマク

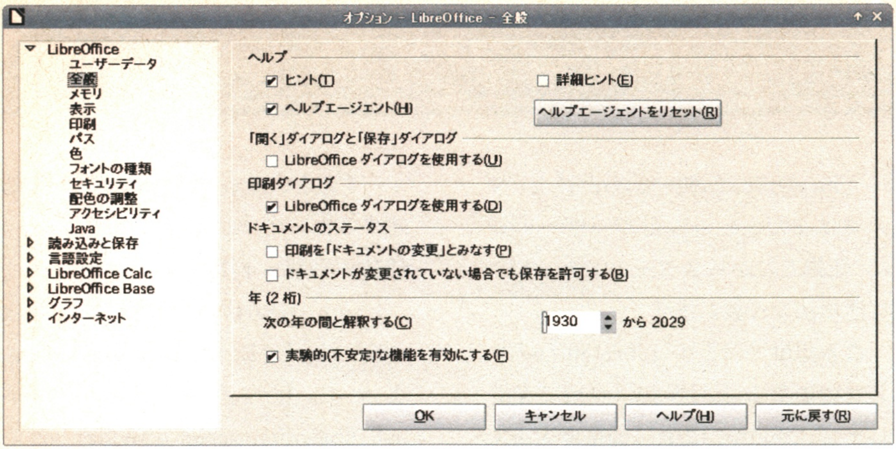


写真1　「ツール」-「オプション」-「LibreOffice」-「全般」のダイアログ

ロを記述する言語としてみると、LibreOffice Basicに比べて取り扱いがやや難しくなっています。

特にJavaScriptは、Webブラウザーが提供するオブジェクトは全く使えないので、注意が必要です。例えば、簡単なJavaScriptコードである「alert("hoge!");」は、LibreOffice上では動きません。

画面メニューに表示される4種類以外にも、JavaやC++など様々な言語からUNOにアクセス可能です。Windows環境であれば「COM」(OLEオートメーション)経由でUNOにアクセスできます。つまり、VBやC#など多数の言語からLibreOfficeを操作できます。

なお、もしプログラムの目的がODF(OpenDocument Format)ファイルの簡単な操作だけであれば、LibreOfficeのUNOにアクセスする必要はありません。ODFファイルをzipで解凍し、中のXMLを編集したあと、zipで再圧縮する処理を、任意のプログラミング言語で実装します。

LibreOffice Basicに関する設定

ここからはLibreOffice Basicにおける画面操作に関して説明します。

まず、メニューの「ツール」-「オプション」内のマクロに関連する設定を紹介します。

●「ツール」-「オプション」-「LibreOffice」-「全般」

写真1の画面の「実験的(不安定)な機能を有効にする」にチェックを入れると、後述する「マクロの記録」機能が利用可能になります。LibreOfficeのバージョンによって、「ツール」-「オ

プション」内の別の場所になっていたり、独立した項目になっていたりします。

●「ツール」-「オプション」-「LibreOffice」-「フォントの種類」

「HTMLとBasic、SQLソースのフォント設定」によって、後述するLibreOffice Basic IDE画面上でのソースコードのフォントを設定できます。

●「ツール」-「オプション」-「LibreOffice」-「セキュリティ」

「マクロセキュリティ」のボタンを押すと、「マクロセキュリティ」ダイアログが表示され、セキュリティレベルと信頼されたソースを設定できます。LibreOffice Basicを実装したり頻繁に実行したりする場合、セキュリティレベルを「中」に変更しておくと便利です。

●「ツール」-「オプション」-「LibreOffice」-「Java」

LibreOffice Basicの作成と実行にJava実行環境は必須ではありませんが、後述する「マクロセレクター」の表示の際などにエラーが発生します。Java実行環境をインストールし、この設定画面で設定しておくと、エラーは発生しません。

●「ツール」-「オプション」-「読み込みと保存」-「VBA属性」

VBAが含まれるMS Officeのファイルを開いた時の挙動に関して設定します。LibreOffice BasicにはVBA互換機能があり、この画面ですべてチェックされている状態でVBAが含まれるMS Officeファイルを開くと、LibreOffice Basicの実行環境上でVBAが動作します。含まれているVBAのコードによりますが、筆者の感覚では100ステップ中90ステップが動作する程度の互換性です。

Basicのマクロの構成と作成方法

LibreOffice Basicのマクロの構成と作成方法を解説します。

●LibreOffice Basicマクロの構成

LibreOffice Basicのマクロはツリー構造で管理構成されており、トップレベルは次の3種類です。

マイマクロ: ユーザーの設定ディレクトリー以下にあるマクロ

LibreOfficeのマクロ: LibreOfficeがインストールされているディレクトリー以下にあるマクロ

各ドキュメント名: ドキュメント内部にあるマクロ

それぞれの下には、「ライブラリ」と呼ばれるディレクトリーを複数作成できます。さらに各ライブラリの下にモジュールと呼ばれるコードのまと

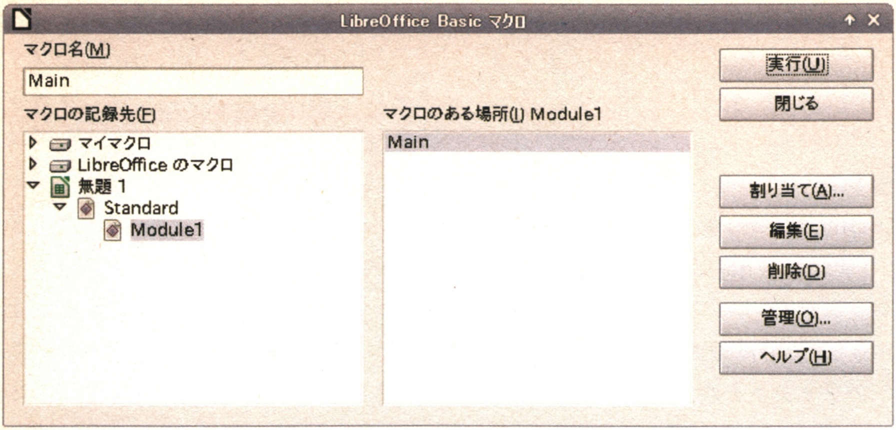


写真2 「LibreOffice Basicマクロ」ダイアログ

まりを複数作成できます。

モジュール内のサブルーチンがマクロ管理上の最小単位になります。サブルーチンとは「Sub ～ End Sub」もしくは「Function ～ End Function」で囲まれたコードブロックです。マクロの実行や選択や記録などの際には、サブルーチン名を指定します。

●マクロの記録

LibreOfficeのCalc（表計算）を起動し、「ツール」-「マクロ」-「マクロの記録」を選択すると、画面上に小さなダイアログが表示されます。ダイアログが表示されている間に行った画面上の操作がLibreOffice Basicのコードとして記録されます。

例えば「A1」のセルを選択し、「Ctrl+C」でコピーします。そのあとダイアログ上の「記録の終了」をクリックするとコードの保存先を指定するためのダイアログが表示されます。

マクロの保存先に「無題1」を選択し、「新しいモジュール」ボタンを押すと、モジュール名を設定するダイアログが表示されます。「Module1」という名前のまま「OK」ボタンを押すと、無題1にStandardライブラリが作成されます。また、Module1というモジュール内にMainという空のサブルーチンが自動生成されます。

この状態でマクロの保存用ダイアログの「保存」ボタンを押すと、「Main」に記録したコードを上書きするかどうか確認されます。ここで「はい」ボタンを押すと、記録されたコードがMainに記入されます。

●マクロの管理

「ツール」-「マクロ」-「マクロの管

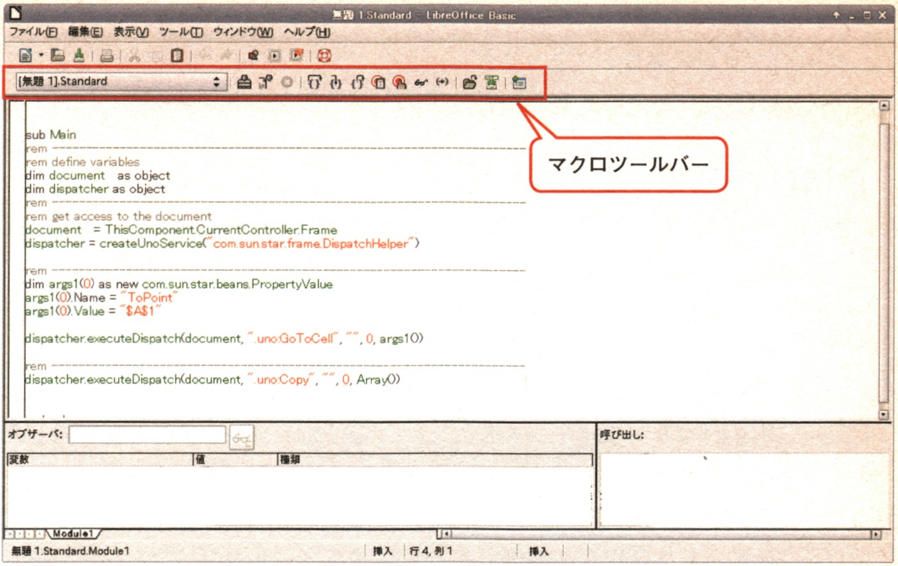


写真3　LibreOffice Basic IDE画面

理」で「LibreOffice Basic」を選択すると、「LibreOffice Basic マクロ」ダイアログが表示されます（**写真2**）。モジュールの新規作成や編集、ライブラリの管理が可能です。先述のマクロ記録の例で保存したMainが選択されている状態で「編集」ボタンを押すと、LibreOffice Basic IDE画面が表示され、Mainのコードを確認したり編集したりできます（**写真3**）。

LibreOffice Basic IDE

LibreOffice Basic IDEの画面は、画面上部の「マクロツールバー」、中央の「ソースコード編集画面」、下部の「オブザーバー画面」および「呼び出し元表示画面」、そして最下部の「モジュール選択タブ」で構成されています。

(1) **マクロツールバー**：マクロツールバーの主な機能は、以下のようになっています。

(1-1) ライブラリ選択ボックス：現在は無題1のStandardライブラリの編集画面が表示されています。別のライブラリの編集画面に切り替えられます。

(1-2)「コンパイルを行う」：ソースコードを評価し、構文エラーなどのチェックを実行します。

(1-3)「BASICプログラムの実行」：現在、編集カーソルがあるサブルーチンが実行さ

れます。

(1-4)「マクロの実行をストップ」: 実行中のマクロを停止します。

(1-5)「ステップオーバー」「ステップイン」「ステップアウト」: マクロをステップ実行させる際に利用する機能です。

(1-6)「ブレークポイント オン/オフ」「ブレークポイントの管理」: マクロ実行時に処理を一時中断するブレークポイントを操作する機能です。

(1-7)「オブザーバーの有効化」: 変数の値の変化を追跡します。VBAではクイックウォッチと呼ばれる機能です。

(2) ソースコード編集画面: モジュール内のLibreOffice Basicコードを表示、編集する画面です。

(3) オブザーバー画面: オブザーバーで設定された変数の値を表示します。マクロ実行中でないと表示されません。

(4) 呼び出し元表示画面: 入れ子になったサブルーチンの呼び出し関係を表示します。マクロ実行中でないと表示されません。

(5) モジュールタブ: このタブで、表示中のモジュールを切り替えたり、コンテキストメニューから新規モジュールを作成したりできます。

マクロでLibreOffice Calcを操作しよう

ここまで、LibreOfficeマクロの概要と画面操作について説明してきました。以降では、LibreOffice Basicのプログラミングの基本と、マクロによるCalc（表計算ドキュメント）のシートやセルに対する操作を取り上げます。

引き続き、「Ubuntu 12.04」で標準のLibreOffice 3.5.7を対象にします。記事中のマクロはlibreoffice.orgでリリースされている64ビット版debパッケージのLibreOffice4.1でも動作確認済みです。

LibreOffice Basicの基本

まず、表計算ソフトであるLibreOffice Calc（以下、Calc）を新規に立ち上げます。そしてメニューから「ツール」-「マクロ」-「マクロの管理」-「LibreOffice Basic」を選びます。すると「LibreOffice Basic マクロ」ダイアログが表示されます（**写真4**）。

「無題1」を選択した状態で「新規作成ボタン」を押します。すると、モジュール作成ダイアログが表示され、「OK」ボタンのクリックによりLibreO

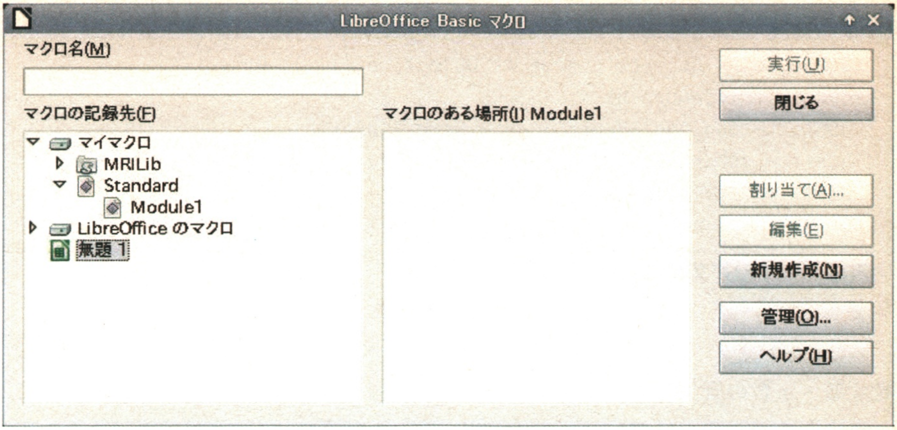


写真4　LibreOffice Basic マクロのダイアログ

```
Option Explicit   ' 変数宣言を必須にするオプション
Const A = "AAA"   ' 定数の宣言

' サブルーチン「Main」
Sub Main()
  Dim d As Date   ' 変数宣言
  d = Now()  ' 組み込み関数「Now」を呼び出し結果を変数に代入
  MsgBox Test(d)  ' 関数「Test」の呼び出し結果を表示
End Sub

' 関数「Test」
Function Test(Optional ByVal s As String) As String
  If IsMissing(s) Then  ' If文と組み込み関数「IsMissing」で引数チェック
    Test = A  ' 関数「Test」の戻り値
    Exit Function  ' 関数「Test」を抜ける
  End If
  Test = s
End Function
```

リスト1　モジュール内のコード構成

ffice Basic IDEが立ち上がります。

このLibreOffice Basic IDEの編集画面にコードを記入していきます。LibreOffice Basicのモジュール内の基本的なコード構成はリスト1のようになります。

モジュールの先頭部分に、LibreOffice Basic処理系の動作オプションや大

```
Sub Main()
  Dim oDoc As Object, oSheet As Object, oCell As Object
  oDoc = ThisComponent
  oSheet = oDoc.getSheets().getByName("Sheet1")
  oCell = oSheet.getCellRangeByName("A1")
  oCell.setString("test")
End Sub
```

リスト2　セルA1に文字列"test"を入力する

域変数・定数の宣言について記述しています。その下に、サブルーチンおよび関数のコードブロックを記述する、という構成になっています。

「'」以降のコメントで各行の簡単な説明を書いていますが、基本的な文法はVBAなどとほぼ同じです。詳細な言語仕様に関しては「OpenOffice.org BASIC プログラミングガイド」に記載されています（http://wiki.openoffice.org/wiki/JA/Documentation/BASIC_Guide）。

また、LibreOffice Basic処理系に組み込まれている関数も、VBAと共通しているものが多くあります。組み込み関数のリストと使用方法は、LibreOfficeのメニューの「ヘルプ」-「LibreOffice ヘルプ」-「マクロとプログラミング」-「コマンドリファレンス」を見てください。リスト1では、「Now」「MsgBox」「IsMissing」が該当します。

Calc操作の基本

LibreOffice BasicでCalcのセルやシートを操作する方法を紹介します。ここからは、LibreOfficeのコンポーネントモデルである「UNO」の“オブジェクト”を取り扱います。メソッドやプロパティーといったオブジェクト指向プログラミングの基本的な用語をざっと理解しておいてください。

●セル操作

最初に簡単な例として、セルに文字を入力するサンプルから入りましょう（**リスト2**）。

Dimで始まる1行目は変数と型の宣言です。オブジェクトへの参照を代入する変数は、Object型として宣言します。

2行目で変数oDocにThisComponentというオブジェクトへの参照を代入しています。ThisComponentは、UNOにアクセスしやすいようにLibreOffice Basicであらかじめ用意されているキーワードで、そのマクロが含まれているドキュメントを表すオブジェクトです。Excel VBAのThisWo

rkbookに相当します。

3行目でドキュメントからシートを取得しています。LibreOffice Basicでは「オブジェクト.メソッド」や「オブジェクト.プロパティー」といった形でオブジェクトのメソッドとプロパティーにアクセスします。

メソッドやプロパティーがオブジェクトを返す場合、さらに「.」でつないでメソッドやプロパティーにアクセスできます。ここでは表計算ドキュメントのgetSheetsメソッドが返す複数シートオブジェクトに対してgetByNameメソッドを実行し、「Sheet1」というシート名のシートオブジェクトを取得しています。

4行目でシートからセルを取得しています。シートオブジェクトのgetCellRangeByNameメソッドは引数にセルの座標を表す文字列を取り、対応するセルオブジェクトを返します。文字列ではなくセル座標の数値を指定してセルオブジェクトを取得するgetCellByPositionメソッドも存在しています。

5行目で、セルオブジェクトのsetStringメソッドを利用し、セルに文字列を入力しています。セルオブジェクトには、入力されている文字列を取得するgetString、文字列ではなく数値を入力/取得するためのsetData/getData、数式を入力/取得するためのsetFormula/getFormula、といったメソッドもあります。

なお、Excel VBAではドキュメントやシートの指定を省略すると自動的にアクティブなシートのセルにアクセスできますが、LibreOffice Basicでは親オブジェクトを省略できません。セルにアクセスしたい場合、ドキュメントとシートを必ず指定する必要があります。

●マクロ開発を補助するMRI

LibreOffice Basic IDEには、VBAのようにオブジェクトのメソッドやプロパティーを自動的に表示する機能はありません。オブジェクトのメソッドとプロパティーを確認するには、オブジェクトのDbg_PropertiesやDbg_Methodsというプロパティーから一覧を取得する必要があります。

さらに詳細な仕様を確認するには、オブジェクトのSupportedServiceNamesやDbg_SupportedInterfacesというプロパティーから、オブジェクトを構成しているサービスやインタフェース（メソッドの定義）の一覧を取得し、IDLリファレンスの該当箇所を参照する必要があります＊1。

UNOにおけるサービスとは、オブジェクトの型（他言語でいうクラス）

＊1　例えば、getSheets()メソッドはcom.sun.star.sheet.SpreadsheetDocumentサービスのXSpreadsheetDocumentインタフェースになります。「http://api.libreoffice.org/docs/idl/ref/」を参照。

```
Globalscope.BasicLibraries.LoadLibrary( "MRILib" )
Mri ThisComponent
```

リスト3　MRIでThisComponentのプロパティーとメソッドを確認する

```
Sub Main()
  oDoc = ThisComponent
  oSheet = oDoc.getSheets().getByName("Sheet1")
  oRange = oSheet.getCellRangeByName("A1:C10")

  aRows = oRange.getDataArray()
  aRows(0) = Array("A1", "B1", "C1")
  aRows(1) = Array(1, 2, 3)
  ' 2行目までしか設定していないが、10行目まで設定可能

  oRange.setDataArray(aRows)
End Sub
```

リスト4　セル範囲A1:C10のデータを取得し変更する

に該当します。オブジェクトとクラスが1対1で対応している言語もありますが、UNOでは1つのオブジェクトが複数のサービスから構成されています。

しかし、複数のサービスで構成されたオブジェクトの内容を把握することは難しく、JavaやC++などにも対応するように記述されたIDLリファレンスの内容も難解です。またマクロ開発の際にいちいち前述のような手順を踏むのも少し不便です。

そこで「MRI」という名前の拡張機能を利用すると、このような問題をある程度軽減できます。

サイト「http://extensions.openoffice.org/en/project/MRI」からoxtファイルをダウンロードし、LibreOfficeのメニューの「ツール」-「拡張機能マネージャ」-「追加」でインストールしてください。詳しい使い方はサイト上のオンラインドキュメントなどにあります。**リスト3**のようにMRILibライブラリをロードし、構成を確認したいUNOオブジェクトの前にMriと記述します。

1行目のMRILibをロードするコマンドは、LibreOffice Basic IDEの編集画面に1度MRILibのモジュールを表示させると省略できます。リスト3を実行するとMRIのダイアログが表示され、ThisComponentに含まれるプロパティー、メソッド、サービス、インタフェースの一覧が表示され、設定値や

```
Sub Main
  oDoc = ThisComponent

  ' 現在アクティブなシートを取得する
  oSheet = oDoc.getCurrentController().getActiveSheet()
  MsgBox oSheet.getName()

  ' Sheet1をアクティブにする
  oSheet = oDoc.getSheets().getByName("Sheet1")
  oDoc.getCurrentController().setActiveSheet(oSheet)
End Sub
```

リスト5　シートの選択状態を操作する

引数、戻り値を確認できます。

またMRIダイアログ上でメソッドをダブルクリックすれば実行も可能で、メソッドの戻り値がオブジェクトの場合は引き続きMRIダイアログに、そのオブジェクトの内容が表示されます。

●セル範囲操作

リスト2のようなセル処理をループさせるとセル範囲を操作可能ですが、もっと効率的にセル範囲を操作する方法があります(**リスト4**)。

リスト2でも使用したgetCellRangeByNameメソッドはセル範囲を文字列で指定すると、セル範囲オブジェクトを返します。セル範囲を数値で指定するgetCellRangeByPositionメソッドも存在します。

セル範囲オブジェクトのgetDataArray/setDataArrayメソッドで、セル範囲に設定されている文字列・数値を配列で一括して取り扱え、セル操作をループするより処理も速くなります。取り扱う配列は、行数分の要素を持つ配列で、その各要素が列数分の要素を持つ配列となっているジャグ配列です。

列数分の要素を指定する際に使用しているArray関数は引数を要素とする配列を返す組み込み関数です。なお、セル範囲オブジェクトには、数式を配列で取り扱うためのgetFormulaArray/setFormulaArrayメソッドもあります。

●シートの選択状態を操作する

現在選択されているシートを取得したり、あるシートを選択したりするマクロを紹介します(**リスト5**)。

ドキュメントのコントローラーオブジェクトのgetActiveSheet、setActiveSheetメソッドで、現在アクティブ

```
Sub Main
  oDoc = ThisComponent

  ' 現在選択されているセル
  oCell = oDoc.getCurrentController().getSelection()
  IF oCell.supportsService("com.sun.star.sheet.SheetCell") Or _
     oCell.supportsService("com.sun.star.sheet.SheetCellRange") Then
    MsgBox oCell.AbsoluteName
  End If

  ' A1:C10を選択状態にする
  oRange = oDoc.getSheets().getByName("Sheet1").getCellRangeByName
("A1:C10")
  oDoc.getCurrentController().select(oRange)
End Sub
```

リスト6　セルの選択状態を操作する

なシートオブジェクトを取得したり、指定したシートオブジェクトをアクティブにしたりできます。

●セルの選択状態を操作する

現在選択されているセルを取得したり、あるセルを選択されている状態にしたりするマクロを紹介します（リスト6）。

コントローラーオブジェクトのgetSelectionメソッドで、現在選択されているセル（範囲）オブジェクトを取得でき、selectメソッドで指定したセル（範囲）オブジェクトを選択状態にできます。このリスト6やリスト5を応用すると、マクロの記録で取得したコードとの組み合わせやシートイベントとの連携が容易になります。

なおシート上で選択されている可能性があるのはセルだけではないため、この例ではセル（範囲）が選択されているときのみメッセージを出すようにチェックを入れています。

●ドキュメントの作成

表計算ドキュメントを新規に作成するマクロを紹介します（リスト7）。

冒頭のStarDesktopは、ここまでのサンプルで使用してきたThisComponentと同様に、UNOにアクセスしやすいように、あらかじめ用意されているキーワードで、LibreOffice自体を表すオブジェクトです。Excel VBAのApplicationに相当します。

StarDesktopのLoadComponentFromURLメソッドによって新規ドキュ

```
Sub Main()
  oDoc = StarDesktop.LoadComponentFromURL( _
    "private:factory/scalc","_blank", 0, Array())
  oDoc.getSheets().getByName("Sheet1"). _
    getCellRangeByName("A1").setString("test")
End Sub
```

リスト7　新規ドキュメントを作成し、A1に「test」を挿入するマクロ

```
Sub Main()
  oDoc = ThisComponent
  oDoc.StoreAsURL(ConvertToURL("/home/tani/デスクトップ/test.ods"),
Array())
End Sub
```

リスト8　ドキュメントに名前を付けて保存する

メントを作成できます。LoadComponentFromURLの第1引数に「private:factory/scalc」を指定すると、Calcドキュメントの新規作成になります。

LoadComponentFromURLは新規作成だけではなく、既存のODFファイルを開くことも可能です。その場合は、第1引数にそのファイルを指すURL形式のパスを指定します。また、第4引数は空の配列にしていますが、CSVファイルなどODFではないファイルをCalcで開く場合は、UNO構造体＊2を要素とする配列でオプションを指定する必要があります。

LoadComponentFromURLは多機能なメソッドなので詳細はIDLリファレンスなどを参考にしてください（http://api.libreoffice.org/docs/idl/ref/）。

LoadComponentFromURLメソッドによって作成されたドキュメントオブジェクトは、ThisComponentと同様にシート操作やセル操作が可能です。

●ドキュメントの保存

表計算ドキュメントを保存するマクロを紹介します（**リスト8**）。

ファイルの保存はドキュメントオブジェクトのStoreAsURLメソッドで行います。第1引数には保存したいファイル名をURL形式で指定します。ここで使用されているConvertToURL関数は通常のファイルパスをURL形式に変換する組み込み関数です。

＊2　UNO構造体をLibreOffice Basicで利用するにはCreateUnoStructという組み込み関数を使用します。またUNO列挙型定数は何もしなくてもそのままLibreOffice Basicで利用可能です。

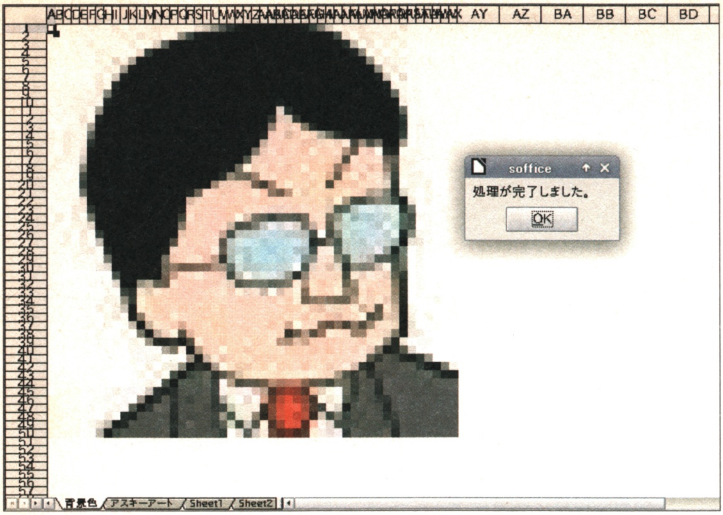


写真5
マクロの実行結果
（元にした画像は
日経Linuxライター
のPiro氏による著
者の似顔絵）

URL形式のパスを通常のファイルパスに戻すConvertFromURL関数もあります。

また、第2引数を空の配列にしていますが、ファイル形式をODFから他の形式に変更する場合はLoadComponentFromURLの第4引数と同様にオプションを指定する必要があります。

なお上書き保存の場合は、ドキュメントオブジェクトのStoreメソッドで行います。このメソッドは引数を取りません。

その他

ここでは紹介できませんでしたが、LibreOffice Calcにはグラフ、図形、検索、ソート、フィルター、書式設定など様々な機能があります。ほとんどの機能はLibreOffice Basicで操作可能です。様々なサイトにそれらの情報やサンプルコードがありますが、特に「OpenOffice.org Basic Wiki」は参考になります（http://hermione.s41.xrea.com/pukiwiki/index.php?OOoBasic）。

BMP画像ファイルをセルに展開する

では応用として作成したサンプルを紹介します。日経LinuzのWebサイト（http://itpro.nikkeibp.co.jp/linux/）の「これ一冊で完全理解 LibreOffice 訂正・補足情報」に掲載してある「sample.ods」です。

●使い方

マクロが実行できるように「ツール」-「オプション」-「LibreOffice」-「セキュリティ」-「マクロセキュリティ」でセキュリティレベルを中など

```
oFilePickerOpen = createUnoService("com.sun.star.ui.dialogs.FilePicker")
```

リスト9　ファイル選択ダイアログのオブジェクトを作成(getFileURLから抜粋)

```
Open sURL For Binary As #1
```

リスト10　バイナリーファイルの読み込み(readBMPFileから抜粋)

に設定し、sample.odsを開きます。

また、GIMPなど画像編集ソフトで縦50横50ピクセルの大きさで24ビットのビットマップ画像(拡張子は.bmp)を作成しておいてください。例えば、GIMPであれば、任意のjpeg画像などを読み込んで「画像」-「画像の拡大・縮小」から50×50のサイズに変更し、「ファイル」-「名前を付けて保存」でファイル形式にWindows BMP画像を選んで保存し、保存時の詳細設定オプションで24ビットを指定します。

sample.odsのシート上の「BMPファイル読み込み」ボタンを押すと、StandardライブラリのModule1のサブルーチンMainが実行されます。ファイル選択ダイアログが表示されますので、作成しておいたbmpファイルを選択してください。新規Calcドキュメントが作成され、「背景色」シートと「アスキーアート」シートにビットマップの情報が展開されます(**写真5**)。

●解説

このマクロの内容を簡単に解説します。

関数「getFileURL」内でファイル選択ダイアログを表示しています。ここまで紹介してきたマクロはすべて、あらかじめ用意されているThisComponentかStarDesktopを親オブジェクトとしていますが、createUnoService関数という組み込み関数を利用すると、それらに依存しないオブジェクトを作成できます。

ここではcom.sun.star.ui.dialogs.FilePickerサービスからファイル選択ダイアログのオブジェクトを作成しています(**リスト9**)。

サブルーチン「checkBMP」では、ビットマップファイルを確認しています。本来はビットマップのヘッダー部分を解析し、本格的なファイルチェックを実施するとよいのですが、今回はサンプルなのでファイルサイズを簡単にチェックしているだけです。

関数readBMPFileではビットマップファイルのデータを読み込んでいます。LibreOfficeの画面上に読み込む場合は、前述のLoadComponentFromURLメソッドを利用しますが、テキストやバイナリーのデータを単純に読

```
oDoc.getSheets().insertNewByName("アスキーアート", 0)
oDoc.getSheets().insertNewByName("背景色", 0)
```

リスト11　シートの作成(createBMPSheetから抜粋)

```
oDoc.getCurrentController().ZoomValue = 50
oDoc.getCurrentController().ShowGrid = false
```

リスト12　グリッド線、表示倍率の設定(createBMPSheetから抜粋)

```
oSheet1.getColumns().getByIndex(i).Width = 450
oSheet1.getRows().getByIndex(i).Height = 450
```

リスト13　列幅と行高の調整(createBMPSheetから抜粋)

```
oCell2.CellBackColor = rgb(r, g, b)
```

リスト14　セルの背景色の指定(setCellBackColorから抜粋)

み込む場合は、他のBASIC系言語と同様にOpenステートメントを利用できます（リスト10）。

関数「createBMPSheet」で、新規ドキュメントの作成と、データ配置用のシートの作成を実行しています。新規ドキュメントの作成はLoadComponentFromURLメソッドを使用しています。シートの作成はドキュメントの複数シートオブジェクトのinsertNewByNameメソッドを使用しています（リスト11）。

コントローラーオブジェクトのZoomValueとShowGridプロパティーで表示倍率とグリッド線を設定し（リスト12）、行オブジェクトのHeightと列オブジェクトのWidthプロパティーでセルの高さと幅を調整しています（リスト13）。

サブルーチン「setCellBackColor」のループ内で、セルの背景色と文字を入力しています。本来はループ回数をBMPのサイズやヘッダー情報で動的に変えるとよいのですが、今回はサンプルなので決め打ちで50×50回としています。

背景色の指定はセルオブジェクトのCellBackColorプロパティーにロング整数で指定します。組み込み関数のRGBを使用して赤緑青に対応する0～255の整数値を、セル背景色に指定する値に変換しています（リスト14）。

文字の指定はsetStringメソッドを使用しています。

著　者

●pp.11-210 Writer/Calc/Impress/共通

株式会社アシスト 公開ソフトウェア技術部 ヘルプデスク

谷藤 奈津子　木村 晃治　佐藤 可奈子　田辺 直樹

●pp.211-216 LibreOfficeマクロを使う

株式会社アシスト 公開ソフトウェア技術部

谷 列樹

本書は、日経Linux 2013年6月号 特別付録「最新LibreOffice徹底活用100選」、および日経Linux 2013年10〜11月号「LibreOfficeを最大活用！マクロを作ろう」の記事内容を加筆修正し、さらにLibreOfficeの活用ワザ100個を新規に追加したものです。

ご注意

本書の無断複写・複製（コピー等）は著作権法上の例外を除き、禁じられています。購入者以外の第三者による電子データ化は、私的利用を含め一切認められておりません。

日経BP社

日経BPパソコンベストムック

これ一冊で完全理解

LibreOffice

2014年5月23日発行

発行人	廣松 隆志
編集長	森重 和春
副編集長	手嶋 透、安東 一真
編集	麻生 次郎、高橋 秀和
デザイン・制作	マップス（山原 麻子）
表紙イラスト	マップス（串田 千麻）
販売部長	吉村 隆之
販売	小谷 佳央、西正 良子
発行	日経BP社　Nikkei Business Publications,Inc.
発売	日経BPマーケティング 〒108-8646　東京都港区白金1丁目17番3号

訂正・補足情報は、http://itpro.nikkeibp.co.jp/linux/ の「これ一冊で完全理解LibreOffice」の「詳細・目次」-「訂正・補足情報」をご覧ください。

©日経BP社 2014

日経BPパソコンベストムック

これ一冊で完全理解 **LibreOffice**

ISBN 978-4-8222-3491-1
C 9455 ¥1000E

2014年5月23日発行
発行人■廣松 隆志
編集長■森重 和春
発　行■日経BP社 ©2014
発　売■日経BPマーケティング
〒108-8646　東京都港区白金1-17-3

定価：本体1,000円＋税

雑誌 66995-64
Printed in Japan 2014　図書印刷